

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Σεπτεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **136**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 96

Οργανισμός Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 54 του ν. 4178/2013, «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄ 174), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 27 του ν. 4210/2013 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 254), 55 του ν. 4238/2014 «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 38), 46 του ν. 4250/2014 «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α΄ 161) και λοιπές ρυθμίσεις» (Α΄ 74), 7 του ν. 4275/2014 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3526/2007) - Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 149) και του άρθρου πέμπτου του ν. 4464/2017 «Κύρωση της Συμφωνίας - Πλαισίου για εταιρική σχέση και συνεργασία μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών -μελών της, αφενός, και της Μογγολίας, αφετέρου και άλλες διατάξεις» (Α΄46),

β) του άρθρου 35, παρ. 4, του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις, εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α΄ 226), όπως ισχύει και του άρθρου 10 του ν. 4210/2013 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις» (Α΄254), όπως ισχύει,

2. Την αριθ. Υ 30/2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Δημήτριο Παπαγγελόπουλο» (Β΄2183).

3. Την αριθ. Υ 172/04-11-2016 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός σειράς τάξης των Υπουργείων» (Β΄ 3610).

4. Την αριθ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Γεώργιου Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

5. Την αριθ. Υ186/10-11-2016 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών Νικόλαο Τόσκα» (Β΄3671).

6. Την από 17-5-2017 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης, που αφορά στις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους ογδόντα οκτώ χιλιάδων τετρακοσίων εβδομήντα τεσσάρων ευρώ (88.474,00) που θα καλυφθεί για το τρέχον έτος από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και ειδικότερα του Ειδικού Φορέα 17-110 (ΚΑΕ 0211, 0215, 0293, 0294 και αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης με ΑΔΑ: Ω6ΛΥΩ-Ε47, 78ΞΗΩ-ΑΥ6, 6988Ω-ΝΜΠ και Ω9ΞΘΩ-1ΦΑ αντίστοιχα).

8. Την με αριθ. 144/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Αποστολή Υπουργείου - Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες.

Άρθρο 1
Αποστολή

Το Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΥΔΔΑΔ) έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της έγκαιρης και αποτελεσματικής απονομής Δικαιοσύνης, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή αποτελεσματικής αντεγκληματικής πολιτικής και την προώθηση πολιτικών που σκοπούν στην καθιέρωση της αρχής της διαφάνειας και την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

Για την επίτευξη των παραπάνω το ΥΔΔΑΔ:

α) Παρέχει τα αναγκαία μέσα για την ικανοποίηση των οργανωτικών και λειτουργικών αναγκών των δικαστηρίων, τηρούμενης της επιταγής του άρθρου 87 του Συντάγματος για τη διασφάλιση της προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας των δικαστών,

β) μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της γενικής αντεγκληματικής πολιτικής της χώρας, με σκοπό τον σωφρονισμό και την κοινωνική επανένταξη των πολιτών που εκδηλώνουν παραβατική και αξιόποινη συμπεριφορά, καθώς και για την ανάπτυξη διοικητικών δράσεων πρόληψης της εγκληματικότητας,

γ) επιμελείται την εναρμόνιση των κανόνων της εσωτερικής έννομης τάξης προς τους κανόνες του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου,

δ) προωθεί την καθιέρωση και την ενίσχυση κανόνων διαφάνειας στη λειτουργία των θεσμών του κράτους.

ε) διασφαλίζει την εμπέδωση και την προαγωγή της προστασίας των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και των θεμελιωδών ελευθεριών.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφείο Υφυπουργού
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Υπουργείου
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής
6. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
7. Γραφείο Γενικού Γραμματέα για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς
8. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης
9. Γραφείο Διοικητικού Γραμματέα
10. Γραφείο Αναπληρωτή Διοικητικού Γραμματέα
11. Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου

Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, προΐσταται Διοικητικός Γραμματέας, που υπάγεται στον Υπουργό και Αναπληρωτής Διοικητικός Γραμματέας, που υπάγεται στον Αναπληρωτή Υπουργό.

11.α) Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων:

αα) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης,

ββ) Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας.

11.β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

αα) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

ββ) Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

γγ) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

δδ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

εε) Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ).

11.γ) Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής:

αα) Διεύθυνση Αντεγκληματικής Πολιτικής,

ββ) Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης.

12. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων λειτουργούν και οι ακόλουθες υπηρεσίες, που υπάγονται απευθείας στον Υπουργό:

α) Γραφείο Νομοθετικής Πρωτοβουλίας,

β) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου,

δ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, ως η ανεξάρτητη ελεγκτική-συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία παρέχει διαβεβαίωση για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Υπουργείου. Η εν λόγω Μονάδα λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος.

ε) Ειδική Υπηρεσία «Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων».

13. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων λειτουργούν και οι ακόλουθες υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που εκάστοτε τις διέπουν:

α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου,

β) Γραφείο Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου,

γ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων,

δ) Ελληνική Αρχή Συνδρομής (οι αρμοδιότητες ασκούνται από το Τμήμα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων),

ε) Ελληνική Αρχή Αποζημίωσης

14. Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής

Στη Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής, προβλέπεται μία (1) θέση Τομεακού Γραμματέα, που υπάγεται στον Υπουργό.

α) Σώμα Επιθεώρησης και Ελέγχου των Καταστημάτων Κράτησης, υπαγόμενο στον Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής.

β) Διεύθυνση Επιχειρησιακής Επάρκειας και Διαχείρισης Κρίσεων

15. Γενική Γραμματεία Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Στη Γενική Γραμματεία Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, προβλέπεται μία (1) θέση Τομεακού Γραμματέα, που υπάγεται στον Υπουργό.

16. Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς

Στη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς προβλέπεται μία (1) θέση Τομεακού Γραμματέα, που υπάγεται στον Υπουργό.

α) Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης,

β) Σώμα Επιθεωρητών Δημοσίων Έργων

17. Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες:

17.1. Ιατροδικαστική Υπηρεσία του Κράτους

α) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αθηνών

β) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης

γ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Πειραιά

δ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Πατρών

ε) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Κρήτης

στ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Λαρίσης

ζ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Ναυπλίου

η) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Θράκης
θ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Δυτικής Μακεδονίας
ι) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Δωδεκανήσου
ια) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Κέρκυρας
ιβ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Ιωαννίνων
ιγ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αιγαίου
ιδ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Λαμίας.

17.2. Καταστήματα Κράτησης:

α) Καταστήματα Κράτησης τύπου Α:

αα) Κορυδαλλού (συμπεριλαμβανομένου και Παραρτήματος Γυναικών), ββ) Θεσσαλονίκης, γγ) Λάρισας, δδ) Ιωαννίνων, εε) Άμφισσας, στστ) Ναυπλίου, ζζ) Κρήτης Ι, ηη) Κομοτηνής θθ) Κορίνθου ιι) Κω, ιαια) Νεάπολης και ιβιβ) Χίου.

β) Καταστήματα Κράτησης τύπου Β:

αα) Αλικαρνασσού, ββ) Τρίπολης, γγ) Γρεβενών, δδ) Γυναικών Ελεώνα Θήβας, εε) Κέρκυρας, στστ) Μαλανδρίνου, ζζ) Κεντρικής Μακεδονίας ΙΙΙ, ηη) Πάτρας, θθ) Τρικάλων, ιι) Χαλκίδας και ιαια) Δομοκού.

γ) Αγροτικά Καταστήματα Κράτησης:

αα) Αγιάς, ββ) Κασσάνδρας και γγ) Τίρυνθας.

δ) Καταστήματα Κράτησης Νέων:

αα) Ειδικό Κατάστημα Κράτησης Νέων Αυλώνα, ββ) Ειδικό Κατάστημα Κράτησης Νέων Βόλου γγ) Ειδικό Αγροτικό Κατάστημα Κράτησης Νέων Κασσαβέτειας.

ε) Θεραπευτικά Καταστήματα:

αα) Κέντρο Απεξάρτησης Τοξικομανών Κρατουμένων Ελαιώνα Θηβών, ββ) Νοσοκομείο Κρατουμένων Κορυδαλλού, γγ) Ψυχιατρείο Κρατουμένων Κορυδαλλού.

στ) Κατάστημα Κεντρικής Αποθήκης Υλικού Φυλακών (ΚΑΥΦ).

17.3. Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Ν. Ιωνίας Βόλου.

17.4. Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.

Άρθρο 3
Πολιτικά Γραφεία Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργού

Στα Πολιτικά Γραφεία, τα οποία επικουρούν τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό και τον Υφυπουργό στο έργο τους, ανήκει μεταξύ των άλλων η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Υπουργού, του Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιμέλεια της αλληλογραφίας τους, η τήρηση του προσωπικού τους πρωτοκόλλου, η φροντίδα για ό,τι αφορά την επικοινωνία τους με τους βουλευτές, τους πολίτες, τους εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και τους δημόσιους γενικά λειτουργούς, καθώς και η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών τους υποχρεώσεων, διέπονται δε, σε ότι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

Τα Γραφεία επικουρούν τους Γενικούς Γραμματείς και τον Ειδικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων τους, έχουν την επιμέλεια της αλληλογραφίας τους και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνουν την επικοινωνία τους με τις υπηρεσίες και τους πολίτες, διέπονται δε, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 5
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Η Γενική Διεύθυνση έχει ως στρατηγικό σκοπό την ποιοτική και ποσοτική βελτίωση της απονομής της Δικαιοσύνης, την τήρηση των κανόνων της καλής νομοθέτησης, την ανάπτυξη της διεθνούς δικαστικής συνεργασίας και την τήρηση των διεθνών κανόνων δικαίου και των κανόνων για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης.

β) Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο την εκπόνηση του προγραμματισμού των πολιτικών Διοίκησης Δικαιοσύνης και των πολιτικών σχετικά με τους δικηγόρους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες και δικαστικούς επιμελητές. Αξιολογεί τις εφαρμοζόμενες από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου δράσεις και προγράμματα Διοίκησης Δικαιοσύνης και προβαίνει στην ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης.

β) Τμήμα Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών.

γ) Τμήμα Λειτουργίας Γραμματείας Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων.

δ) Τμήμα Δικηγορικού Λειτουργήματος - Δικαστικών Επιμελητών - Συμβολαιογραφείων - Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας της Δικαιοσύνης περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης:

αα. Η κατάρτιση του στρατηγικού προγραμματισμού των πολιτικών Διοίκησης Δικαιοσύνης και η επιχειρησιακή του εξειδίκευση.

ββ. Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων

πολιτικών και προγραμμάτων Διοίκησης Δικαιοσύνης και η ανατροφοδότηση συμπερασμάτων για τις απαραίτητες διορθώσεις στην εφαρμογή τους.

γγ. Η ευθύνη συγκέντρωσης, τήρησης και επεξεργασίας των στατιστικών στοιχείων της Δικαιοσύνης και η εισήγηση προτάσεων για την αναμόρφωση αυτών.

δδ. Ο σχεδιασμός, η υποβολή προτάσεων για την ανάληψη προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, η παρακολούθηση της υλοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, που άπτονται του στρατηγικού σχεδιασμού των πολιτικών Διοίκησης Δικαιοσύνης, ο σχεδιασμός και η εκτέλεση προγραμμάτων και έργων, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δικαστών και άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

εε. Η συγκέντρωση διεθνών καλών πρακτικών και μελετών για θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στατιστικών Δικαιοσύνης, διοίκησης και αξιολόγησης πολιτικών Δικαιοσύνης.

στστ. Η συνεργασία και η δικτύωση σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με οργανισμούς και υπηρεσίες, ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά και εκπαιδευτικά κέντρα, κοινωνικούς και επιστημονικούς φορείς, καθώς επίσης και με μη κυβερνητικές οργανώσεις, που ασχολούνται με τις πολιτικές διοίκησης Δικαιοσύνης, με σκοπό την ενίσχυση της διακρατικής συνεργασίας στους ανωτέρω τομείς.

β) Τμήμα Δικηγορικού Λειτουργήματος- Δικαστικών Επιμελητών - Συμβολαιογραφείων - Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων:

αα) Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών, συμβολαιογράφων, καθώς και του προσωπικού των υποθηκοφυλακείων και των κτηματολογικών γραφείων.

ββ) Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται ή απορρέει από τον Κώδικα περί Δικηγόρων, τον Κώδικα Δικαστικών Επιμελητών, τον Κώδικα Συμβολαιογράφων, τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τους συναφείς με τα ως άνω λειτουργήματα νόμους.

γγ) Η άσκηση εποπτείας επί των δικηγορικών συλλόγων, των συλλόγων δικαστικών επιμελητών και των συμβολαιογραφικών συλλόγων.

δδ) Η οργάνωση και λειτουργία των υποθηκοφυλακείων (αμίσθων και εμμίσθων) και των κτηματολογικών γραφείων που υπάγονται στο ΥΔΔΑΔ.

εε) Η σύσταση, κατάργηση και ο καθορισμός των θέσεων των άμισθων Υποθηκοφυλακείων, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

στστ) Η τήρηση και η επεξεργασία στοιχείων σχετικά με τα εισπραττόμενα δικαιώματα των αμίσθων υποθηκοφυλακείων.

ζζ) Η μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης των υποθηκοφυλακείων και η υποβολή προτάσεων στον Υπουργό ΔΔΑΔ με σκοπό τον εκσυγχρονισμό των οργανωτικών δομών τους και την αναβάθμιση και ισόρροπη κατανομή των ανθρωπίνων πόρων τους, ώστε να επιτευχθεί η σκοπούμενη άρση των δυσλειτουργιών του γραφειοκρατικού φαινομένου.

ηη) Η έκδοση των εκ του νόμου προβλεπομένων διοικητικών πράξεων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Δικαιοσύνης ως πειθαρχικώς δικαιοδοτούντος.

θθ) Η διαπίστευση των διαμεσολαβητών και η αδειοδότηση των φορέων κατάρτισης υποψήφιων διαμεσολαβητών.

ιι) Η κατανομή θέσεων των συμβολαιογράφων.

κκ) Ο καθορισμός των οργανικών θέσεων των δικαστικών επιμελητών.

λλ) Η εποπτεία και η συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Αιγαίου του Δικαίου της Θάλασσας και του Ναυτικού Δικαίου.

γ) Τμήμα Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών:

αα) Η οργάνωση των δικαστηρίων της χώρας (κατανομή των οργανικών θέσεων, δομή και λειτουργία τους).

ββ) Η εποπτεία της Εθνικής Σχολής Δικαστών και η προκήρυξη του σχετικού εισαγωγικού διαγωνισμού.

γγ) Η ρύθμιση κάθε θέματος, που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση των δικαστικών λειτουργών των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Συντάγματος.

δδ) Η εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που διέπουν την διαδικασία ασκήσεως πειθαρχικού ελέγχου των δικαστικών λειτουργών.

εε) Η επικουρία του Υπουργού ΔΔΑΔ για την άσκηση, κατά το άρθρο 91 παράγραφος 1β και παράγραφος 3 του Συντάγματος, της αρμοδιότητας του για την άσκηση πειθαρχικής αγωγής.

στστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των δικαστικών λειτουργών.

ζζ) Η ρύθμιση των θεμάτων για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των δικαστικών λειτουργών.

ηη) Η προώθηση της διαδικασίας για τη συγκρότηση του Ανώτατου Ειδικού Δικαστηρίου, του Ειδικού Δικαστηρίου Εκδίκασης Αγωγών Κακοδικίας σύμφωνα με το άρθρο 88 του Συντάγματος και του Ανώτατου Πειθαρχικού Συμβουλίου του άρθρου 91 του Συντάγματος.

δ) Τμήμα Λειτουργίας Γραμματείας Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων:

αα) Η ρύθμιση κάθε θέματος, που αναφέρεται στην εύρυθμη λειτουργία των Γραμματειών του Συμβουλίου της Επικρατείας, της Γενικής Επιτροπείας επί των Διοικητικών Δικαστηρίων, των Γραμματειών των Διοικητικών Δικαστηρίων, των Πολιτικών, Ποινικών Δικαστηρίων και Εισαγγελιών της χώρας, καθώς και η ρύθμιση κάθε θέματος που αναφέρεται στην υπηρεσιακή κατάσταση των δικαστικών υπαλλήλων που υπάγονται στις ανωτέρω Γραμματείες και του βοηθητικού προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ββ) Η επικουρία του Υπουργού ΔΔΑΔ κατά την άσκηση της αρμοδιότητας του σε θέματα πειθαρχικής δίωξης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ανάπτυξη της διεθνούς δικαστικής συνεργασίας, την προε-

τοιμασία θέσεων και την εκπροσώπηση του Υπουργείου σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών, τον συντονισμό του νομοθετικού έργου και την προώθηση της νομικής επεξεργασίας κειμένων διεθνών συμβάσεων, συνθηκών και πρωτοκόλλων , την ανάληψη πρωτοβουλιών για τον σεβασμό, την προαγωγή και προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου και το συντονισμό για τη παροχή υπηρεσιών ποινικού μητρώου.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Νομοθετικού Έργου.

β) Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών.

γ) Τμήμα Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε αστικές και ποινικές υποθέσεις.

δ) Τμήμα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ε) Τμήμα Ποινικού Μητρώου και Απονομής Χάριτος.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Νομοθετικού Έργου:

αα) Η επιμέλεια της κατάθεσης των σχεδίων νόμων αρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ στη Βουλή και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

ββ) Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών ή άλλων μέτρων για την ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των νομοθετικών πράξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των άλλων διεθνών οργανισμών, αρμοδιότητας ΥΔΔΑΔ.

γγ) Η διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας διενέργειας κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων.

δδ) Η συγκρότηση και η παρακολούθηση της λειτουργίας των νομοπαρασκευαστικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας νομοπαρασκευαστικού χαρακτήρα του ΥΔΔΑΔ και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των ανωτέρω επιτροπών και ομάδων εργασίας.

εε) Η σύνταξη σε συνεργασία με το γραφείο νομοθετικής πρωτοβουλίας και τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής.

στστ) Η επιμέλεια για τη δημοσίευση όλων των νόμων του Κράτους.

ζζ) Η τήρηση αρχείου και βιβλίου αρίθμησης των νόμων του Κράτους.

ηη) Η τήρηση της Μεγάλης του Κράτους Σφραγίδας.

θθ) Η μέριμνα για την έκδοση των πράξεων συγκρότησης των Ανεξάρτητων Αρχών Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών, Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης των Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης.

β) Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών:

αα) Η μέριμνα για την εκπροσώπηση της χώρας στην Ευρωπαϊκή Ένωση και τους διεθνείς οργανισμούς.

ββ) Η διαμόρφωση και αποστολή απόψεων και παρατηρήσεων στη Βουλή των Ελλήνων επί των νομικών πράξεων που καταρτίζονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση στο πλαίσιο ελέγχου της αρχής της επικουρικότητας.

γγ) Η παρακολούθηση των νομικών πράξεων που εκπονούνται το πλαίσιο των εργασιών των αρμόδιων Ομάδων Εργασίας που λειτουργούν σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών και τη διαμόρφωση των σχετικών θέσεων και απόψεων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

δδ) Η διαμόρφωση και αποστολή θέσεων στο πλαίσιο των εργασιών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

εε) Η επιμέλεια διεξαγωγής αξιολογήσεων της χώρας, που απορρέουν από μηχανισμούς ελέγχου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών.

στστ) Η διατύπωση γνώμης επί προδικαστικών ερωτημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας.

ζζ) Η συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και η εποπτεία του Ελληνικού Ινστιτούτου Διεθνούς και Αλλοδαπού Δικαίου.

ηη) Η μέριμνα για τη σύναψη διμερών συμφωνιών με τρίτες χώρες για παροχή τεχνικής βοήθειας με σκοπό την ανάπτυξη σε αυτές του κράτους δικαίου.

θθ) Η υποβολή προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των αιτημάτων αναφορικά με τις εισφορές προς εκπλήρωση συμβατικών υποχρεώσεων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ιι) Η μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την οργάνωση σεμιναρίων, διασκέψεων, συνεδρίων, ημερίδων και επισκέψεων Υπουργών και ξένων αντιπροσωπειών, καθώς και κάθε άλλης εκδήλωσης εθιμοτυπικού χαρακτήρα αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ιαια) Η έκδοση των αποφάσεων εντός των ορίων που έχουν οριστεί με τις αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Δέσμευσης), η ανάληψη των σχετικών ενεργειών και η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο της πραγματοποίησης των αποστολών και της διαμονής στο εξωτερικό του Υπουργού, των Γενικών Γραμματέων, λειτουργών της δικαιοσύνης και εκπροσώπων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ιβιβ) Η μέριμνα για την προώθηση στο Τμήμα Νομοθετικού Έργου των νομικών πράξεων που υιοθετούνται στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διεθνών Οργανισμών.

γ) Τμήμα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων:

αα) Η παρακολούθηση της εθνικής νομοθεσίας και πρακτικής σε θέματα δικαιωμάτων του ανθρώπου και η εισήγηση για την διαμόρφωση πολιτικών και για την ανάληψη νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πρωτοβουλιών για τον σεβασμό, την προαγωγή και προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου, η συνεργασία στα θέματα αυτά με άλλα Υπουργεία, υπηρεσίες ή φορείς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

ββ) Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης στις αποφάσεις του ΕΔΔΑ σε θέματα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ, η υποβολή προτάσεων για τη λήψη

των αναγκαίων νομοθετικών ή άλλων μέτρων προκειμένου να εναρμονιστεί η εθνική νομοθεσία και πρακτική στις αποφάσεις αυτές, και η σύνταξη και αποστολή θέσεων και απαντήσεων επί των ατομικών και γενικών μέτρων συμμόρφωσης στις εν λόγω αποφάσεις.

γγ) Η αποστολή θέσεων, απόψεων και απαντήσεων σε θέματα αρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ σχετικά με τις προσφυγές που κατατίθενται ενώπιον του ΕΔΔΑ.

δδ) Η προώθηση της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα δικαιωμάτων του ανθρώπου σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και αρχές.

εε) Η συγκρότηση του Εθνικού Συμβουλίου κατά του Ρατσισμού και της Μισαλλοδοξίας (ν. 4356/2015) και η διάχυση και προώθηση των αποτελεσμάτων του.

στστ) Η συμβολή στην εκπόνηση και η παρακολούθηση Εθνικών Σχεδίων Δράσης στο πεδίο των δικαιωμάτων του ανθρώπου σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

ηη) Η ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών, διαβούλευση σε ατομικές υποθέσεις και η συνδρομή προς τα ευρωπαϊκά δίκτυα που ασχολούνται με θέματα τα οποία αφορούν άμεσα τη προστασία των θυμάτων.

θθ) Η συγκρότηση του Εθνικού Μηχανισμού για την εποπτεία των αποφάσεων του ΕΔΔΑ (ν.4443/2016).

ιι) Η αποδοχή αιτήσεων για τη χορήγηση εύλογης και προσήκουσας αποζημίωσης από την αρμόδια Αρχή Αποζημίωσης του οικείου κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στα θύματα εγκλημάτων βίας από πρόθεση, που έχουν τελεστεί στην επικράτεια άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία έχουν την κατοικία τους ή τη συνήθη διαμονή τους στην ημεδαπή και η παροχή της διοικητικής υποστήριξης της άσκησης του δικαιώματος αποζημίωσης, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του ν. 3811/2009 (Α΄ 231) και την αριθ. 45944/5-5-2010 κοινή υπουργική απόφαση «Σύσταση Ελληνικής Αρχής Συνδρομής για την αποζημίωση των θυμάτων εγκλημάτων βίας από πρόθεση...» (Β΄ 669).

ια) Η στενή συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των Αρχών Συνδρομής και των Αρχών Αποζημίωσης στα κράτη - μέλη και η παροχή βοήθειας και η αναζήτηση λύσεων για κάθε δυσκολία, που μπορεί να παρουσιαστεί κατά την εφαρμογή του συστήματος συνεργασίας μεταξύ των Αρχών.

ιβ) Η συγκρότηση της Ελληνικής Αρχής Αποζημίωσης.

ιγ) Η συλλογή στοιχείων (εκθέσεων) που αφορούν στην παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα δικαιώματα, την υποστήριξη και την προστασία θυμάτων της εγκληματικότητας, η μέριμνα για την ομαλή συνεργασία των υπηρεσιών υποστήριξης και φροντίδας θυμάτων, η κατάρτιση ενημερωτικού υλικού για τα δικαιώματα των θυμάτων, η εισήγηση πρωτοβουλιών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπαίδευση και κατάρτιση των εμπλεκομένων επαγγελματιών και η ανάληψη δράσεων με συναρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Τμήμα Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε αστικές και ποινικές υποθέσεις:

αα) Η διαπραγμάτευση, σύναψη και εφαρμογή διεθνών συμβάσεων για την παροχή δικαστικής συνδρομής επί αστικών και ποινικών υποθέσεων.

ββ) Η έκδοση διοικητικών πράξεων περί χορηγήσεως ή μη άδειας του Υπουργού ΔΔΑΔ για την αναγκαστική εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων κατά αλλοδαπού Δημοσίου ή για την κατάθεση αιτήσεως λήψης ασφαλιστικών μέτρων κατά αλλοδαπού Δημοσίου (άρθρα 923 και 689 του Κώδικα Πολ. Δικονομίας).

γγ) Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από την ποινική νομοθεσία και εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Υπουργού ΔΔΑΔ (αρθρ. 30 παρ. 2 του Κ.Π.Δ.).

δδ) Η διαβίβαση ποινικών δικογραφιών (βουλευτών, Υπουργών) στη Βουλή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

εε) Η παροχή ετεροδικίας σε στρατιωτικούς, υπηκόους κρατών μελών του ΝΑΤΟ.

ε) Τμήμα Ποινικού Μητρώου και Απονομής Χάριτος:

αα) Η τήρηση αρχείου ποινικού μητρώου προσώπων που έχουν γεννηθεί στο εξωτερικό ή αγνοείται ο τόπος γέννησής τους ή είναι άγνωστος, κατά βεβαίωση των αρμοδίων αρχών και η έκδοση και η χορήγηση αντιγράφων ποινικού μητρώου στους ενδιαφερόμενους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 573 επ. ΚΠΔ.

ββ) Η εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή διεθνών συμβάσεων ή αναφέρονται στη θεσμοθέτηση και εφαρμογή κανόνων δικαστικής αρωγής επί θεμάτων ποινικού μητρώου και σχετικών λειτουργιών καθώς και η ανταλλαγή πληροφοριών ποινικού μητρώου, ως Κεντρική Αρχή, στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συστήματος Πληροφοριών Ποινικού Μητρώου (ECRIS).

γγ) Η μέριμνα για τη συνεχή αναβάθμιση παροχής υπηρεσιών ποινικού μητρώου.

δδ) Η μέριμνα για την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής χάριτος.

Άρθρο 8
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. Η Γενική Διεύθυνση μεριμνά για την ενιαία διοικητική υποστήριξη, την προώθηση δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την οικονομική διαχείριση και έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και των εποπτευόμενων από εκείνο φορέων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής παρακολούθησης των εποπτευόμενων φορέων, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

β) Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

γ) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ε) Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ - ΠΣΕΑ)

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον προγραμματισμό και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη της υλοποίησης των πολιτικών του ΥΔΔΑΔ, την ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών και την πληρωμή αυτών.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.
β) Α΄ Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού.
γ) Β΄ Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.
δ) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Λειτουργών και Πρόσθετων Αμοιβών Τακτικών Υπαλλήλων.
ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών υπαλλήλων αρμοδιότητας Υ.Λ.Δ.Α.Δ.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, περιγράφονται ως ακολούθως:
α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων:
αα) Η κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Υπουργείου.
ββ) Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς το Υπουργείο Οικονομικών για την ένταξη διοικητικών δράσεων του ΥΔΔΑΔ στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).
γγ) Η παροχή τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων στο πλαίσιο του μνημονίου συνεργασίας με την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).
δδ) Ο ορισμός των δημοσίων υπολόγων και διαχειριστών.
εε) Η διασφάλιση εξεύρεσης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων.
στστ) Η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των εποπτευόμενων από το ΥΔΔΑΔ φορέων.
ζζ) Η εποπτεία του Ταμείου Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑΧΔΙΚ).
ηη) Η διασφάλιση ότι οι στόχοι που καθορίζονται στους προϋπολογισμούς των εποπτευόμενων φορέων συμβαδίζουν με τους στόχους δημοσιονομικής πολιτικής.
θθ) Η διασφάλιση ότι οι προϋπολογισμοί και τα οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται από τους εποπτευόμενους φορείς είναι αξιόπιστοι και ότι αντανακλούν την οικονομική πραγματικότητα των φορέων.
ιι) Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των εποπτευόμενων φορέων και η ανάλυση και επεξεργασία των οικονομικών τους δεδομένων.
ιαια) Ο έλεγχος των επιχορηγήσεων που παρέχονται σε εποπτευόμενους φορείς.
ιβιβ) Η έγκαιρη κοινοποίηση εγκυκλίων για την οικονομική διαχείριση των εποπτευόμενων φορέων.
ιγιγ) Ο έλεγχος της οικονομικής απόδοσης, περιλαμβανομένων ελλειμμάτων και οφειλών, των εποπτευόμενων φορέων σε τακτική (τριμηνιαία / μηνιαία) βάση.
ιδιδ) Η συμμετοχή στην έκδοση κανονιστικών πράξεων που αφορούν ή επηρεάζουν τη δημοσιονομική διαχείριση.
ιειε) Η προετοιμασία και η προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ) για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών (ΚεΜΚΕ).
ιστιστ) Η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθηση τους στην ΚεΜΚΕ.
ιζιζ) Η εποπτεία και η υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.
ιηιη) Η έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.
ιθιθ) Η παροχή στην ΚεΜΚΕ κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την ΚεΜΚΕ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε περίπτωση αιτήματος της Ε.Ε. για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.
κκ) Η μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI.
κακα) Η υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI.
κβκβ) Η μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013, ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.
κγκγ) Η εποπτεία για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητας του, με βάση τις οδηγίες της ΚεΜΚΕ και η παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων στην ΚεΜΚΕ για την υποβολή τους στην Ε.Ε. Ειδικότερα:
α. Η υποστήριξη των φορέων χορήγησης παράνομων ενισχύσεων που χρήζουν ανάκτησης, κατά τον προσδιορισμό των ωφελούμενων επιχειρήσεων, των ποσών, και των τόκων ανά ωφελούμενο που πρέπει να ανακτηθούν.
β. Η μέριμνα ώστε ο φορέας χορήγησης της ενίσχυσης να προβεί εξαρχής σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέχρι και την τελική ανάκτηση των παρανόμως χορηγηθέντων κρατικών ενισχύσεων (π.χ. εγγραφή σε πίνακα απαιτήσεων για δικαιούχους που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης, κ.λπ.).
κδκδ) Η σύνταξη του Μνημονίου Συνεργασίας με

τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

κεκε) Η σύνταξη και η παρακολούθηση των προβλεπόμενων από το ν. 4270/2014 (Α΄ 143) Μνημονίων Συνεργασίας που δύνανται να συνάπτονται μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.

κστκστ) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

κζκζ) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

κηκη) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

κθκθ) Η καταχώριση στοιχείων και τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

λλ) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών για την απαλλοτρίωση γηπέδων, την εξεύρεση ακινήτων για την ανέγερση νέων καταστημάτων κράτησης και δικαστικών μεγάρων και η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου ακινήτων του Υπουργείου.

λαλα) Η συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

λβλβ) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων.

β) Α΄ Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού:

αα) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για όλες τις δαπάνες του Υπουργείου πλην εκείνων που άπτονται: α) οδοιπορικών εξόδων, β) δικαστικών αποφάσεων και γ) μισθωμάτων καθώς κι εκείνων αρμοδιότητας του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών.

ββ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

γγ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

δδ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ.80/2016).

εε) Ο έλεγχος και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

στστ) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ζζ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ηη) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

θθ) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

ιι) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ιαια) Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

ιβιβ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιγιγ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιδιδ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

ιειε) Η αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

ιστιστ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ιζιζ) Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

ιηιη) Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΓΔΟΥ για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Β΄ Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.:

αα) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για όλες τις δαπάνες του Υπουργείου που άπτονται: α) οδοιπορικών εξόδων, β) δικαστικών αποφάσεων και γ) μισθωμάτων.

ββ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

γγ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

δδ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ.80/2016).

εε) Ο έλεγχος και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

στστ) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ζζ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ηη) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

θθ) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

ιι) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ιαια) Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

ιβιβ) Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

ιγιγ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιδιδ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιειε) Η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων.

ιστιστ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

ιζιζ) Η αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

ιηιη) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ιθιθ) Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

ικικ) Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΓΔΟΥ για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιλιλ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

δ) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Λειτουργών και Πρόσθετων Αμοιβών Τακτικών Υπαλλήλων:

αα) Εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αμοιβών των Δικαστικών Λειτουργών και των Ιατροδικαστών των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

ββ) Τήρηση μισθολογικών μητρώων.

γγ) Έκδοση εκκαθαριστικών βεβαιώσεων, βεβαιώσεων αποδοχών και φορολογικών βεβαιώσεων.

δδ) Έκδοση βεβαιώσεων οικονομικών στοιχείων, προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου να αντικρούουν αγωγές, αιτήσεις ακύρωσης κ.λπ., των λειτουργών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας τους.

εε) Έκδοση και αποστολή στατιστικών στοιχείων, σχετικά με την μισθοδοσία των λειτουργών.

στστ) Αποστολή στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής και σε άλλους οργανισμούς.

ζζ) Απαντήσεις σε ερωτήσεις της Βουλής, πάνω σε σχετικά θέματα.

ηη) Έκδοση σχετικών εγκυκλίων που αφορούν το μισθολόγιο.

θθ) Εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες - διαθεσιμότητες κ.λπ.

ιι) Έκδοση Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης και σχετικών βεβαιώσεων, που αφορούν την συνταξιοδότηση.

ιαια) Χορήγηση βεβαιώσεων σε εν ενεργεία και συνταξιούχους σχετικά με εξαγορές στρατού, προϋπηρεσίας κ.λπ.

ιβιβ) Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016), για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιγιγ) Έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ιδιδ) Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημόσιο-λογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ιειε) Σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

ιστιστ) Καταλογισμός στον λήπτη, αχρεώστητης πληρωμής.

ιζιζ) Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιηιη)Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες, αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το παραπάνω προσωπικό του Υπουργείου.

ιθιθ) Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

κκ) Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση -του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο-ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

κακα) Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

κβκβ) Τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου Υπουργείου.

κγκγ) Παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών υπαλλήλων αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ.:

αα. Εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αμοιβών των υπαλλήλων του συνόλου των υπηρεσιών, αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων .

ββ) Εκκαθάριση μηνιαίας αποζημίωσης των ασκούμενων Δικηγόρων.

γγ) Έκδοση εκκαθαριστικών, φορολογικών και μισθοδοτικών βεβαιώσεων.

δδ) Τήρηση καταστάσεων, απόδοση και πληρωμή κρατήσεων σχετικά με το ΙΚΑ και τα άλλα ασφαλιστικά ταμεία (ΕΦΚΑ).

εε) Έκδοση βεβαιώσεων οικονομικών στοιχείων, προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου να αντικρούουν αγωγές, αιτήσεις ακύρωσης κ.λπ., υπαλλήλων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας τους.

στστ) Έκδοση και καταβολή υπερωριών και εξαιρέσιμων των Πολιτικών Γραφείων και των υπηρετούντων υπαλλήλων στα Βουλευτικά Γραφεία.

ζζ) Έκδοση και αποστολή στατιστικών στοιχείων, σχετικά με την μισθοδοσία των υπαλλήλων.

ηη) Αποστολή στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής και σε άλλους οργανισμούς.

θθ) Απαντήσεις σε ερωτήσεις της Βουλής, πάνω σε σχετικά θέματα.

ιι) Συμπλήρωση ατομικών δελτίων (ΔΑΥΚ) για την έκδοση συντάξεων.

ιαια) Σύνταξη προϋπολογισμού για τους διορισμούς - μετατάξεις.

ιβιβ) Έλεγχος και η εκκαθάριση των αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Υπουργείου.

ιγιγ) Έκδοση και αποστολή αναλυτικών βεβαιώσεων στο σύνολο των δικαιούχων.

ιδιδ) Έκδοση σχετικών εγκυκλίων που αφορούν το μισθολόγιο.

ιειε) Εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες - διαθεσιμότητες.

ιστιστ) Παροχή απόψεων και οι απαντήσεις επί προσφυγών - δικαστικών αποφάσεων και λοιπών αποφάσεων, που αφορούν αποδοχές.

ιζιζ) Χορήγηση βεβαιώσεων σε εν ενεργεία και συνταξιούχους σχετικά με εξαγορές στρατού, προϋπηρεσίας.

ιηιη) Αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στην ΕΑΠ, στα ασφαλιστικά ταμεία και στα πιστωτικά ιδρύματα.

ιθιθ) Καταλογισμός στο λήπτη αχρεώστητης πληρωμής.

ικικ) Παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

κκ) Παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

κα) Τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου Υπουργείου.

κβ) Παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την προμήθεια και τη διαχείριση των υλικών μέσων και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Υ.Δ.Δ.Α.Δ. Τον προγραμματισμό, την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη της υλοποίησης των πολιτικών του Υ.Δ.Δ.Α.Δ., την ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων. Επιπλέον το χειρισμό θεμάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση των κεφαλαίων εργασίας κρατουμένων.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα

α) Τμήμα Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων

β) Τμήμα Προμηθειών

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων:

αα) Η διαχείριση και διοίκηση του ειδικού λογαριασμού "Κεφάλαια Εργασίας Κρατουμένων" και ειδικότερα: α) η επεξεργασία, έγκριση και παρακολούθηση εκτέλεσης των γεωργικών και λοιπών προϋπολογισμών των

Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων ως και της διάθεσης των εσόδων τους για την αντιμετώπιση αναγκών των Καταστημάτων Κράτησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, β) ο έλεγχος των μηνιαίων διαχειριστικών στοιχείων, η βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων δαπανών και εσόδων και η έκδοση των εντολών πληρωμής και προπληρωμής εις βάρος του ειδικού λογαριασμού των ΚΕΚ, γ) ο έλεγχος της ετήσιας διαχείρισης των ΚΕΚ, η σύνταξη των συγκεντρωτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών και η υποβολή τους για τελικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο του Κράτους, δ) ο έλεγχος του χρηματίου των κρατουμένων και των υπ' αυτών ενεργούμενων αναλήψεων και καταθέσεων, ε) η υποβολή πρότασης για προμήθεια, σε βάρος των πιστώσεων των ΚΕΚ, ειδών του ενιαίου προγράμματος προμηθειών.

ββ) Η άσκηση ελέγχου, επί της διαχείρισης των ταμείων κέρδους σιγαρέτων και φιλόπτωχων των Σωφρονιστικών Υπηρεσιών.

γγ) Η αναβάθμιση και επέκταση των Παραγωγικών Εργαστηρίων, η δημιουργία Κοινωνικών Συνεταιρισμών πώλησης των παραγόμενων προϊόντων μέσω της αξιοποίησης κονδυλίων ΕΣΠΑ ή άλλων πόρων.

δδ) Η συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Σωφρονιστικών Υποθέσεων.

εε) Η ρύθμιση ζητημάτων αμοιβής και ασφάλισης της εργασίας των κρατουμένων.

β) Τμήμα Προμηθειών:

αα) Η μέριμνα για τις προμήθειες που αφορούν την Κεντρική Υπηρεσία του ΥΔΔΑΔ.

ββ) Η κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση των οικονομικών συμβάσεων, πλην αυτών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.

γγ) Η επιμέλεια της εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΔΔΑΔ και των κρατικών αυτοκινήτων όλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ.

δδ) Η συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή ειδών - υπηρεσιών.

εε) Ο έλεγχος της διαδικασίας και η κύρωση των πρακτικών επί των τακτικών διαγωνισμών που διενεργούνται από τα Καταστήματα Κράτησης.

στστ) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τις μισθώσεις τηλεφωνικών συνδέσεων των φορέων που ανήκουν στο ΥΔΔΑΔ.

ζζ) Η μέριμνα για τη διαχείριση/εκποίηση υπηρεσιακού υλικού.

ηη) Η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου κινητών περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.

θθ) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τη μίσθωση κτιρίων.

ιι) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών: α) για τηλεφωνικές και τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις, β) παροχή ενέργειας (ηλεκτρικό ρεύμα, φυσικό αέριο κ.λπ.), γ) ταχυδρομικές υπηρεσίες και δ) υπηρεσίες ύδρευσης, των φορέων που ανήκουν στο ΥΔΔΑΔ, καθώς κι ο έλεγχος και η προσήκουσα υποβολή των σχετικών παραστατικών αυτών, στις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου για την εξόφλησή τους.

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ορθολογική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αναβάθμιση του τρόπου διαχείρισης των υπηρεσιών διεκπεραίωσης και των υποστηρικτικών εργασιών. Περαιτέρω, μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, με σκοπό τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Ποιότητας Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης

γ) Τμήμα Γραμματείας

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού:

αα) Η διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, πειθαρχικού ελέγχου και κατανομής του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ιατροδικαστικών υπηρεσιών.

ββ) Η τήρηση μητρώου και η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού.

γγ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

δδ) Η επιμέλεια της λειτουργίας και της οργάνωσης της βιβλιοθήκης.

εε) Η επεξεργασία των στοιχείων τηρούμενου αρχείου για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών.

στστ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

β) Τμήμα Ποιότητας Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης:

αα) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ, των εποπτευόμενων από αυτό Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Διευθύνσεις.

ββ) Η συγκρότηση του διοικητικού συμβουλίου του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. και υπηρεσιακών συμβουλίων των νομικών προσώπων που εποπτεύονται από το ΥΔΔΑΔ.

γγ) Η σύνταξη και διαβίβαση σε ετήσια βάση του ενιαίου καταλόγου υπόχρεων προς υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης του ν. 3213/2003 (Α΄309), όπως ισχύει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

δδ) Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σε ό,τι αφορά την ανάθεση και τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στα διοικητικά όργανα της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών.

εε) Η μελέτη, υποβολή προτάσεων και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

στστ) Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση, τυποποίηση και απλούστευση των χρησιμοποιουμένων εντύπων υποβολής αιτήσεων, κατάθεσης δικαιολογητικών κ.λπ. που χρησιμοποιούνται από τους συναλλασσόμενους, με τις υπηρεσίες του ΥΔΔΑΔ, πολίτες.

ζζ) Η καταγραφή διαδικασιών για την έκδοση διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας των υπηρεσιών του ΥΔΔΑΔ και η υποβολή προτάσεων με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ηη) Η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την καθιέρωση συστημάτων ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης (Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης, διαδικασίες αξιολόγησης βάσει ISO).

θθ) Η εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των μονάδων του ΥΔΔΑΔ και των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

ιι) Ο προσδιορισμός δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΔΔΑΔ και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

ιαια) Η τήρηση μητρώου διαχειριστών αφερεγγυότητας στο Υ.ΔΑΑΑ.

ιβιβ) Η έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων για τη συγκρότηση, οργάνωση και λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας καθώς και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιγιγ) Η συγκρότηση της Επιτροπής Εξετάσεων και η έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την ρύθμιση κάθε λεπτομέρειας για την διεξαγωγή τους, όπως καθορισμός παραβόλου συμμετοχής, αποζημίωσης των μελών της.

γ) Τμήμα Γραμματείας:

αα) Η διακίνηση όλης της εισερχόμενης Αλληλογραφίας.

ββ) Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης Αλληλογραφίας και τήρηση του σχετικού αρχείου.

γγ) Η επικύρωση των πάσης φύσεως αντιγράφων και φωτοτυπιών καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, όταν απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

δδ) Η φύλαξη του Καταστήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας και η επιμέλεια καθαρισμού αυτού, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός της κίνησης των οχημάτων που είναι στην κυριότητα της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΔΔΑΔ.

εε) Η εξυπηρέτηση και η πληροφόρηση του πολίτη, καθώς και η σύνταξη απαντήσεων προς τους ενδιαφερόμενους πολίτες επί θεμάτων που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των οργανικών μονάδων του Υπουργείου.

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως στόχο την επιχειρησιακή εφαρμογή των πολιτικών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για το σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιοποίηση υποδομών και υπηρεσιών Πληροφορικής και την παροχή τεχνικής υποστήριξης για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΥΔΔΑΔ και των χρηστών του.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Δράσεων Ηλεκτρονικής Δικαιοσύνης, Διαλειτουργικότητας και Αξιοποίησης ΤΠΕ

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων ΤΠΕ

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών

4. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Δράσεων Ηλεκτρονικής Δικαιοσύνης, Διαλειτουργικότητας και Αξιοποίησης ΤΠΕ:

αα) Η εισαγωγή Ψηφιακής Πολιτικής και εφαρμογή οδικού χάρτη Ηλεκτρονικής Δικαιοσύνης σε όλους τους εποπτευόμενους φορείς του ΥΔΔΑΔ σε συνεργασία με τις αρμόδιες δομές του ΥΔΔΑΔ για την κατάρτιση του Εθνικού Στρατηγικού Σχεδίου της Δικαιοσύνης και διασφάλιση εναρμόνιση του με τη στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και την ψηφιακή στρατηγική της χώρας.

ββ) Η διαλειτουργικότητα Πληροφοριακών Συστημάτων ΥΔΔΑΔ (με ενδοϋπηρεσιακά και εξωυπηρεσιακά Π.Σ.) και ανάπτυξη οριζόντιων δράσεων με άλλους φορείς του Δημοσίου που διαθέτουν ισχυρές δομές ΤΠΕ για βέλτιστη αξιοποίηση πόρων.

γγ) Παρακολούθηση υλοποίησης και αποτελεσματικότητας των έργων ψηφιακής πολιτικής του ΥΔΔΑΔ με τη χρήση δεικτών, σύμφωνα με τα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα.

δδ) Συνεργασία με φορείς εντός και εκτός ΥΔΔΑΔ σε θέματα διάχυσης δημόσιας πληροφορίας και ψηφιακών υπηρεσιών.

εε) Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες, τις επιχειρήσεις και το κράτος.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων ΤΠΕ:

αα) Σχεδιασμός και ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), καθώς και συστηματική προώθηση, διαχείριση και ωρίμανση των έργων ΤΠΕ.

ββ) Παρακολούθηση, αξιολόγηση και συντονισμός δράσεων για τα έργα ψηφιακής ανάπτυξης και στρατηγικής όλων των φορέων του ΥΔΔΑΔ (Δικαιοσύνη, Σωφρονιστικά Καταστήματα, Υποθηκοφυλακεία, Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες κ.λπ.), ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνισή τους με το εκάστοτε Σχέδιο

Δράσης, εντοπισμός καθυστερήσεων και προτάσεις λύσεων, συγκέντρωση καλών πρακτικών καινοτόμων δράσεων για ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων.

γγ) Καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών, προγραμματισμός και υλοποίηση των οριζόντιων και ανά φορέα δράσεων ΤΠΕ και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του ΥΔΔΑΔ με προτάσεις τεχνικών λύσεων και εισαγωγή νέων έργων προς ωρίμανση στα συντονιστικά όργανα του ΥΔΔΑΔ.

δδ) Κατάρτιση προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και συμβολή στην κατάρτιση προσκλήσεων, προκηρύξεων και συμβάσεων για έργα και δράσεις ψηφιακής ανάπτυξης και στρατηγικής ΤΠΕ, καθώς και για προμήθειες αγοράς υπηρεσιών, εξοπλισμού, λογισμικού, δικτύων και υλικού ΤΠΕ, τα οποία χρησιμοποιούνται υποχρεωτικά από τους εποπτευόμενους φορείς του ΥΔΔΑΔ.

εε) Τεχνοοικονομική αξιολόγηση προμήθειας εξοπλισμού πληροφορικής, δικτύωσης και ευρείας χρήσης κατηγοριών εξοπλισμού ΤΠΕ που δύναται να προκηρυχθούν σε τοπικό και εθνικό επίπεδο και συμμετοχή στη σχετική διαδικασία από κοινού με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Μελέτη Αποτύπωσης, Διαστασιοποίηση, Υλοποίηση, Παρακολούθηση, Παραλαβή).

στστ) Μελέτες και προτάσεις πολιτικών μετάβασης σε αναδυόμενες νέες τεχνολογίες και συμμετοχή σε προγράμματα και ομάδες εργασίας ερευνητικού ή/και επιχειρησιακού ενδιαφέροντος τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών:

αα) Παροχή τεχνικής υποστήριξης για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΥΔΔΑΔ ως προς την οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Υπουργείου.

ββ) Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων, καθορισμός, εφαρμογή και έλεγχος των πολιτικών ασφάλειας των συστημάτων και υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΥΔΔΑΔ και της προσβασιμότητας των χρηστών στις εφαρμογές και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΥΔΔΑΔ.

γγ) Εποπτεία στη διενέργεια και επικαιροποίηση της Απογραφής του Μητρώου Εξοπλισμού και Εφαρμογών στο ΥΔΔΑΔ και τους εποπτευόμενους αυτού φορείς.

δδ) Υποστήριξη και διαχείριση των χρηστών σε κεντρικές διαδικτυακές εφαρμογές του ΥΔΔΑΔ και σε προηγμένα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης οριζοντίων δράσεων.

εε) Εποπτεία της επικοινωνίας και της πρόσβασης μέσω του διαδικτύου του ΥΔΔΑΔ.

στστ) Τεχνική διαχείριση και εκμετάλλευση των δικτύων και τηλεπικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. Σύζευξις).

ζζ) Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των συμβάσεων συντήρησης - υποστήριξης με τους Αναδόχους παροχής συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ -ΠΣΕΑ).

Το Τμήμα υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Το σχεδιασμό, την οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και τη ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 14
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Η Γενική Διεύθυνση έχει ως στρατηγικό σκοπό το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση της αντεγκληματικής και σωφρονιστικής πολιτικής, καθώς και την κοινωνική επανένταξη των πολιτών που εκδήλωσαν παραβατική συμπεριφορά και εξέτισαν ποινές στερητικές της ελευθερίας.

2. Η Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Διεύθυνση Αντεγκληματικής Πολιτικής

β. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως στόχο την επιχειρησιακή εξειδίκευση της Αντεγκληματικής Πολιτικής στους τομείς Πρόληψης, Σωφρονιστικής Μεταχείρισης και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας, την εφαρμογή, σε συνεργασία με συναφείς φορείς που συμμετέχουν σε εθνικά και κοινοτικά προγράμματα, δράσεων που στοχεύουν στη μείωση του φαινομένου της νεανικής παραβατικότητας και της ενήλικης εγκληματικότητας, με στόχο τη βέλτιστη κοινωνική και επαγγελματική επανένταξη των αποφυλακισμένων. Περαιτέρω, μεριμνά για την αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, προγραμμάτων και δράσεων Αντεγκληματικής Πολιτικής, καθώς και για την ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αντεγκληματικής Πολιτικής.

β) Τμήμα Πρόληψης Παραβατικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας.

γ) Τμήμα Οργάνωσης Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αντεγκληματικής Πολιτικής:

αα) Η εκπόνηση και η υλοποίηση δράσεων για την

εφαρμογή του στρατηγικού προγραμματισμού της Αντεγκληματικής Πολιτικής στους τομείς Πρόληψης, Σωφρονιστικής Μεταχείρισης και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ββ) Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα, που άπτονται της εφαρμοζόμενης Αντεγκληματικής Πολιτικής.

γγ) Η συνεργασία και η δικτύωση σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με οργανισμούς και υπηρεσίες, Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικά και εκπαιδευτικά κέντρα, κοινωνικούς, επιστημονικούς και παραγωγικούς φορείς, καθώς επίσης με μη κυβερνητικές οργανώσεις που ασχολούνται με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της θυματοποίησης, της εγκληματικότητας και της μετασωφρονιστικής μέριμνας, με σκοπό την ενίσχυση της διακρατικής συνεργασίας στους ανωτέρω τομείς.

δδ) Η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, προγραμμάτων και δράσεων Αντεγκληματικής Πολιτικής, καθώς και η ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων.

εε) Η συλλογή, στατιστική επεξεργασία και αξιοποίηση στοιχείων ανηλίκων και ενηλίκων κρατουμένων, αποφυλακισμένων και των ανήλικων παραβατών που απασχολούν τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, τις Ε.Π.Α. και την «ΕΠΑΝΟΔΟ».

στστ) Ο συντονισμός των επιμέρους αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής σχετικά με την ενημέρωση, πραγματοποίηση αλλαγών και βελτίωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Καταστημάτων Κράτησης.

ζζ) Η μέριμνα για την εξασφάλιση συμβατότητας των στατιστικών στοιχείων με τα εθνικά και ενωσιακά πρότυπα και κανόνες.

ηη) Η συγκρότηση του Κεντρικού Επιστημονικού Συμβουλίου για την Πρόληψη και την Αντιμετώπιση της θυματοποίησης και της Εγκληματικότητας των Ανηλίκων (ΚΕΣΑΘΕΑ), του οποίου η διοικητική υποστήριξη γίνεται από υπάλληλο της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, που ορίζεται ως Γραμματέας του Συμβουλίου.

θθ) Η υποβολή θεμάτων, που απευθύνονται προς συζήτηση στα γνωμοδοτικά όργανα ΚΕΣΦ και ΚΕΣΑΘΕΑ για ζητήματα που αφορούν το τρίπτυχο της Πρόληψης - Σωφρονιστικής Μεταχείρισης - Μετασωφρονιστικής Μέριμνας.

ιι) Η αλληλογραφία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς που σχετίζονται με ζητήματα της εφαρμοζόμενης αντεγκληματικής πολιτικής και η εκπροσώπηση σε αυτούς.

β) Τμήμα Πρόληψης Παραβατικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας:

αα) Η έγκριση και η παρακολούθηση της υλοποίησης δράσεων πρόληψης της εγκληματικότητας-παραβατικότητας που εφαρμόζονται από τους εποπτευόμενους φορείς με σκοπό τη δημιουργική ένταξη του παραβατικού ή του εν γένει ευρισκομένου σε ηθικό κίνδυνο ατόμου, στην κοινωνία των πολιτών.

ββ) Η διαχείριση και εποπτεία αιτημάτων για θέση ανηλίκων υπό διοικητική επιμέλεια μετά την αποστολή των σχετικών εκθέσεων κοινωνικής έρευνας από τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και η χορήγηση των αποφάσεων για θέση ανηλίκων υπό διοικητική επιμέλεια ή άρση της επιμέλειας.

γγ) Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, η παρακολούθηση της συνεργασίας τους με άλλους φορείς και η αξιολόγηση του έργου τους με την επεξεργασία των ετήσιων εκθέσεων επιθεώρησης ή των επιτόπιων επιθεωρήσεων. Ο εντοπισμός λειτουργικών αναγκών και η παρακολούθηση εφαρμογής των αναμορφωτικών μέτρων.

δδ) Η άσκηση εποπτείας των Εταιρειών Προστασίας Ανηλίκων, η διενέργεια επιτόπιων επιθεωρήσεων και η αξιολόγηση του έργου τους.

εε) Η συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των Εταιρειών Προστασίας Ανηλίκων.

στστ) Η συγκέντρωση διεθνών καλών πρακτικών και μελετών σε ζητήματα, που αφορούν το τρίπτυχο Πρόληψη-Σωφρονιστική Μεταχείριση - Μετασωφρονιστική Μέριμνα.

ζζ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στο χώρο, καταγγελιών για κακοποίηση, εγκατάλειψη και θυματοποίηση ανηλίκων.

ηη) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παρακολούθηση της εφαρμογής νέων θεραπευτικών, αναμορφωτικών ή εναλλακτικών της ποινής μέτρων, σε συνεργασία με τις Εταιρείες Προστασίας Ανηλίκων και τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.

θθ) Η οργάνωση του εθελοντισμού και η υλοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης με σκοπό την παροχή υποστήριξης του οικογενειακού περιβάλλοντος ατόμων που βρίσκονται σε ηθικό κίνδυνο ή εκτίουν στερητικές της ελευθερίας ποινές.

ιι) Η διαμόρφωση και ο συντονισμός μηχανισμών ανίχνευσης της κακοποίησης των παιδιών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών, Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Υγείας, του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.) και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις.

ιαια) Η άσκηση εποπτείας στην «Επάνοδο» (ΝΠΙΔ) και η συνεργασία, στο πλαίσιο εφαρμογής από την «Επάνοδο», των σχεδιαζόμενων και εγκριθέντων από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση του ΥΔΔΑΔ πολιτικών μετασωφρονιστικής μέριμνας.

ιβιβ) Η ρύθμιση ζητημάτων παροχής κοινωφελούς εργασίας.

ιγιγ) Ο συντονισμός, η επίβλεψη και η παροχή υποστήριξης για τη συγκρότηση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων (Κοιν.Σ.Επ.) από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες όπως ανήλικοι παραβάτες, κρατούμενοι και αποφυλακισμένοι με στόχο την ενίσχυση της συλλογικής κοινωνικής επιχειρηματικότητας των ως άνω ομάδων.

ιδιδ) Η διαμόρφωση διυπουργικών συνεργασιών και

διασύνδεσης για την κατάρτιση και την ομαλή κοινωνική ένταξη του ανήλικου και νεαρού ενήλικου παραβάτη.

ιειε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση και αξιοποίηση των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ που απευθύνονται σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Οργάνωσης Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων:

αα) Η οργάνωση, εκτέλεση και η παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων απασχόλησης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης των κρατουμένων σε συνεργασία με τα Καταστήματα Κράτησης.

ββ) Η μέριμνα για τη διοργάνωση εκθέσεων - BAZAAR με σκοπό την πώληση χειροτεχνημάτων καθώς και παραγόμενων προϊόντων από κρατούμενους.

γγ) Η οργάνωση και παρακολούθηση της διάθεσης των προϊόντων των Καταστημάτων Κράτησης.

δδ) Η μέριμνα για την ίδρυση Σχολών Μαθητείας σε συνεργασία με αρμοδίους φορείς, προκειμένου να παρέχεται στους κρατούμενους, πιστοποιημένη επαγγελματική κατάρτιση και στη συνέχεια επαγγελματική απασχόληση στα παραγωγικά εργαστήρια.

εε) Η μέριμνα για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των κρατουμένων με ίδρυση Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας και πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

στστ) Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εκπαιδευτικών δομών των Καταστημάτων Κράτησης.

ζζ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με το επίπεδο και τις ανάγκες της εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης των κρατουμένων σε συνεργασία με τους υπευθύνους εκπαίδευσης.

ηη) Η επιμέλεια οργάνωσης, η αναβάθμιση και η επέκταση των γεωργικών, βιοτεχνικών μονάδων απασχόλησης, των παραγωγικών εργαστηρίων και η επιμόρφωση και κατάρτιση των κρατουμένων στους τομείς αυτούς.

θθ) Η υποβολή προτάσεων επί των σχεδίων των γεωργικών προϋπολογισμών πριν από την έγκριση τους στο πλαίσιο άσκησης της σωφρονιστικής πολιτικής.

ιι) Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης της γεωργικής παραγωγής των Αγροτικών Καταστημάτων Κράτησης.

ιαια) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση συνεργασιών με ελληνικά γεωπονικά πανεπιστήμια για άντληση τεχνογνωσίας, ενδεχόμενη εκπόνηση πειραματικών καλλιεργητικών σχεδιασμών, διάθεση εγκαταστάσεων για εκπόνηση προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών μελετών κ.λπ.

ιβιβ) Ο σχεδιασμός της διάθεσης των προϊόντων των Αγροτικών Καταστημάτων Κράτησης.

ιγιγ) Η αναζήτηση και αξιολόγηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης προσανατολισμένων σε θέματα αγροτικής παραγωγής σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αντεγκληματικής Πολιτικής.

ιδιδ) Η υποβολή προτάσεων επί των θεμάτων αμοιβής και ασφάλισης των εργαζόμενων κρατουμένων.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ανάπτυξη ειδικών δράσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, καθώς και για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των Σωφρονιστικών, Θεραπευτικών και Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης με την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του πληθυσμού των κρατουμένων και στην βελτίωση των συνθηκών κράτησης τους. Περαιτέρω, μεριμνά τη ρύθμιση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Καταστημάτων Κράτησης της Χώρας, του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου, των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης και Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου.

β) Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής.

γ) Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής.

δ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης Καταστημάτων Κράτησης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης και Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου:

αα) Η υποβολή προτάσεων για την ίδρυση, συγχώνευση ή κατάργηση των Καταστημάτων Κράτησης καθώς και των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

ββ) Η κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Καταστημάτων Κράτησης και των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

γγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του Σωφρονιστικού Κώδικα, των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας των Καταστημάτων Κράτησης, των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων καθώς και των συμβατικών υποχρεώσεων της χώρας μας σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο, σε θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί εκτέλεσης ποινών στέρησης της ελευθερίας καθώς και αναμορφωτικών μέτρων.

δδ) Η εφαρμογή διεθνών συμβάσεων για τη μεταφορά αλλοδαπών καταδίκων στις χώρες τους καθώς και ημεδαπών καταδίκων στην Ελλάδα.

εε) Η έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων για τη μεταγωγή κρατουμένων στα Καταστήματα Κράτησης και παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Κεντρική Επιτροπή Μεταγωγών.

στστ) Η διαμόρφωση θέσεων και απόψεων σε επιτροπές και ομάδες εργασίας Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος καθώς και εκπροσώπησή του.

ζζ) Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό των θέσεων εργασίας των κρατουμέ-

νων και του ευεργετικού υπολογισμού ημερών ποινής καταδικών ή υποδίκων για εργασία ή απασχόληση σε προγράμματα ή σπουδές των Καταστημάτων.

ηη) Η έγκριση σκοπιμότητας εκτέλεσης τεχνικών έργων και προμηθειών των Καταστημάτων Κράτησης και των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

θθ) Η έκδοση σχετικών εγκυκλίων, οδηγιών και συστάσεων περί της οργάνωσης, λειτουργίας και ασφάλειας των Καταστημάτων Κράτησης και των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

ιι) Η συγκρότηση του Κεντρικού Επιστημονικού Συμβουλίου Φυλακών και της Κεντρικής Επιτροπής Μεταγωγών,

κκ) Η μελέτη και αξιοποίηση των στοιχείων που ανακύπτουν από την επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης των Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης Νέων, των Θεραπευτικών Καταστημάτων και των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

κακα) Η εφαρμογή πολιτικών που αφορούν ανηλίκους, οροθετικούς, νοσηλευόμενους, πάσχοντες από ψυχιατρικές παθήσεις και τοξικοεξαρτημένους κρατουμένους και φιλοξενουμένους στα Ιδρύματα Αγωγής Ανηλίκων.

κβκβ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την οργάνωση βιβλιοθηκών, κατασκηνώσεων και τη διεξαγωγή αθλοπαιδιών για ανηλίκους.

β) Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής:

αα) Η διαχείριση ζητημάτων πρόσληψης, κατανομής, υπηρεσιακής κατάστασης και εκπαίδευσης του προσωπικού α) των Καταστημάτων Κράτησης της χώρας β) του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου και γ) των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.

ββ) Η συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο υπηρεσιακών συμβουλίων για το ανωτέρω προσωπικό.

γγ) Η τήρηση μητρώου υπαλλήλων και η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού.

δδ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής εκπαιδευτικών προγραμμάτων με σκοπό τη βελτίωση των τεχνικών, κοινωνικών και επαγγελματικών ικανοτήτων του προσωπικού.

εε) Η διενέργεια προγραμμάτων συστηματοποιημένης, καθώς και βιωματικής εκπαίδευσης, ως προς τα στάδια της συμβουλευτικής διαδικασίας και της εποπτείας των περιστατικών που χειρίζονται οι υπάλληλοι ανά ειδικότητα,

στστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία και εκσυγχρονισμό της Σχολής Σωφρονιστικών Υπαλλήλων και της Σχολής Υπαλλήλων Εξωτερικής Φρούρησης.

ζζ) Η οργάνωση και η υλοποίηση του προγράμματος εισαγωγικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

ηη) Η μέριμνα για τη λειτουργία και αναβάθμιση της Σχολής Σωφρονιστικών Υπαλλήλων και της Σχολής Υπαλλήλων Εξωτερικής Φρούρησης.

θθ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

γ) Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής:

Η διαχείριση ζητημάτων πειθαρχικού ελέγχου των Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής.

δ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης Καταστημάτων Κράτησης:

1.αα) Ενεργεί επιθεωρήσεις στα τμήματα Εξωτερικής Φρούρησης ώστε να διαπιστώνεται αν η υπηρεσία εκτελείται κανονικά και αν η τάξη και η πειθαρχία διατηρούνται σε υψηλά επίπεδα. Οι επιθεωρήσεις διακρίνονται σε τακτικές και έκτακτες: Για τις τακτικές, προηγείται ειδοποίηση του Διοικητού της υπηρεσίας και διεξάγονται κατά το δυνατό κατά τις ώρες λειτουργίας των γραφείων ή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού. Οι έκτακτες ενεργούνται κατά την κρίση του επιθεωρούντος. Μετά το πέρας της Επιθεώρησης, ο επιθεωρών υπογράφει τα υπηρεσιακά βιβλία της φρουράς, βεβαιώνοντας την ορθή τήρηση τους.

ββ) Ενημερώνεται από τους Διευθυντές των Καταστημάτων Κράτησης και τους Διοικητές των τμημάτων Εξωτερικής Φρούρησης για τα προβλήματα της Φρουράς και την ασφάλεια του Καταστήματος. Στη συνέχεια προτείνει με την αναφορά επιθεωρήσεως τα αναγκαία μέτρα ώστε να αυξηθεί ο βαθμός ασφαλούς φρουρήσεως του Καταστήματος Κράτησης και να βελτιωθούν οι συνθήκες εργασίας του προσωπικού.

γγ) Δέχεται αναφορές για την ασφάλεια, εμπιστευτικές ή όχι, από το προσωπικό των φρουρών. Για το αντικείμενο του θέματος ενημερώνεται προηγουμένως ο Διοικητής του τμήματος και ο Διευθυντής του Καταστήματος Κράτησης και διατυπώνουν σχετικές απόψεις.

δδ) Συντονίζει το έργο της Υπηρεσίας Εξωτερικής Φρούρησης και τις σχέσεις της με την Ελληνική Αστυνομία, όταν παρίσταται ανάγκη.

εε) Μελετά και εισηγείται ιεραρχικά κάθε πρόσφορο μέτρο για αποτελεσματική εκτέλεση της αποστολής της Εξωτερικής Φρουράς, την οργάνωση και τη λειτουργία της. Για κάθε σοβαρό ζήτημα ενημερώνει την ιεραρχία,

στστ) Μεριμνά για την εκπόνηση σχεδίων εξωτερικής ασφάλειας των Καταστημάτων Κράτησης από κοινού με τους Διοικητές των τμημάτων Εξωτερικής Φρούρησης και τους Αστυνομικούς Διευθυντές των νομών της έδρας των Καταστημάτων Κράτησης.

ζζ) Γνωμοδοτεί επί αιτημάτων χορήγησης αδειών οπλοφορίας ιδιωτικού οπλισμού και αφαίρεσης τους και εισηγείται προγράμματα εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού Εξωτερικής Φρούρησης σε θέματα μεταγωγών, αυτοάμυνας, αυτοπροστασίας και σκοποβολής σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία (άρθρο 50 παρ. 4 του ν. 2721/1999, Α΄ 112).

ηη) Προγραμματίζει, κατανέμει και ανακατανέμει το στατικό οπλισμό, ύστερα από πρόταση των τμημάτων εξωτερικής φρούρησης κάθε καταστήματος κράτησης.

2. Το Τμήμα στελεχώνεται από πέντε (5) μόνιμους υπαλλήλους της Υπηρεσίας Εξωτερικής Φρούρησης που επιλέγονται, κατά τις διατάξεις του Κώδικα Καταστάσεως Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 17
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Έργο της Γενικής Γραμματείας είναι η αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των καταστημάτων κράτησης, των ιδρυμάτων αγωγής ανηλίκων, των υπηρεσιών επιμελητών ανηλίκων και κοινωνικής αρωγής, των ιατροδικαστικών υπηρεσιών της χώρας, του Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου Καταστημάτων Κράτησης και της Κεντρικής Επιτροπής Μεταγωγών, η εισήγηση μέτρων ασφαλείας της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΔΔΑΔ, των δικαστικών μεγάρων, των καταστημάτων κράτησης, των υπηρεσιών εξωτερικής τους φρούρησης και των ιατροδικαστικών υπηρεσιών της χώρας, καθώς και ο σχεδιασμός, η επεξεργασία και εισήγηση διαδικασιών τήρησης των στατιστικών δεδομένων από τη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία.

2. Για το σκοπό αυτό, μεταξύ άλλων, η Γενική Γραμματεία:

α) σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται τις προτεραιότητες της πολιτικής, τις δράσεις και τα απαιτούμενα μέτρα για την οργάνωση και λειτουργία των καταστημάτων κράτησης, των ιδρυμάτων αγωγής ανηλίκων, των υπηρεσιών επιμελητών ανηλίκων και κοινωνικής αρωγής, των ιατροδικαστικών υπηρεσιών, του Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου Καταστημάτων Κράτησης και της Κεντρικής Επιτροπής Μεταγωγών, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων της υπηρεσιακής και της πειθαρχικής κατάστασης των σωφρονιστικών υπαλλήλων, των υπαλλήλων των ιδρυμάτων αγωγής ανηλίκων, των υπαλλήλων των υπηρεσιών επιμελητών ανηλίκων και κοινωνικής αρωγής, των ιατροδικαστών, των υπαλλήλων των ιατροδικαστικών υπηρεσιών και του Σώματος Επιθεώρησης και λέγχου Καταστημάτων Κράτησης, καθώς επίσης σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων των υπαλλήλων των ανωτέρω υπηρεσιών,

β) αναλαμβάνει και προωθεί σχετικές νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πρωτοβουλίες, παρακολουθεί δε την εφαρμογή τους,

γ) μεριμνά για την παρουσίαση των εθνικών θέσεων στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών,

δ) προωθεί την εναρμόνιση της εθνικής νομοθεσίας στις κατευθύνσεις που τίθενται από τους παραπάνω οργανισμούς,

ε) σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται, σε συνεργασία με το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη τα μέτρα για την ασφάλεια της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, των δικαστικών μεγάρων, των καταστημάτων κράτησης, των υπηρεσιών εξωτερικής τους φρούρησης και των ιατροδικαστικών υπηρεσιών της χώρας,

στ) ασκεί την προβλεπόμενη στο άρθρο 1 του π.δ. 300/2003 (Α΄ 256) εποπτεία του ν.π.ι.δ. με την επωνυμία «ΕΠΑΝΟΔΟΣ» και σχεδιάζει, επεξεργάζεται και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πρωτοβουλίες και δράσεις για την κοινωνική επανένταξη των αποφυλακιζόμενων κρατουμένων, τη συμπαράσταση σε ευάλωτους και άπορους κρατούμενους, σε συνεργασία με κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα,

ζ) σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται μέτρα και διαδικασίες τήρησης των στατιστικών δεδομένων από τη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία,

η) συνεργάζεται με πανεπιστημιακές σχολές και τμήματα, με εγκληματολογικά εργαστήρια και ινστιτούτα και με κάθε αρχή ή φορέα εγκληματολογικής, σωφρονιστικής και ανακριτικής κατεύθυνσης για τον σχεδιασμό, επεξεργασία και εισήγηση αντεγκληματικών πολιτικών.

3. Στη Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής υπάγεται η Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής, με τις εποπτευόμενες από την τελευταία περιφερειακές υπηρεσίες καθώς και η Διεύθυνση Επιχειρησιακής Επάρκειας και Διαχείρισης Κρίσεων.

4. Ο Γενικός Γραμματέας Αντεγκληματικής Πολιτικής είναι αρμόδιος και για τα θέματα που αφορούν τους υπαλλήλους του Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου Καταστημάτων Κράτησης.

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

1. Η Διεύθυνση επικουρεί το Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του ως προς τα Καταστήματα Κράτησης και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων και διαμόρφωση προτάσεων, ιδίως για ζητήματα ασφάλειας και για την επιχειρησιακή επάρκεια των Καταστημάτων Κράτησης.

ββ) Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και για την επίλυση προβλημάτων λειτουργίας με σκοπό την επίτευξη μέγιστης επιχειρησιακής επάρκειας.

γγ) Παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου για το σωφρονιστικό σύστημα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και της ενιαίας εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου για τα καταστήματα κράτησης με ενίσχυση της οριζόντιας επικοινωνίας μεταξύ των καταστημάτων κράτησης.

2. Στην ως άνω Αυτοτελή Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων με εμπειρία στα ανωτέρω θέματα που, κατά προτίμηση, ασκεί ή έχει ασκήσει καθήκοντα Διευθυντή σε Κατάστημα Κράτησης ή στην Κεντρική Υπηρεσία. Στην οργανική μονάδα τοποθετούνται ή αποσπώνται έως δύο (2) υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας ή κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ Καταστήματος Κράτησης με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 19
ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΡΑΤΗΣΗΣ

Αποτελεί, σύμφωνα με το ν. 3090/2002 (Α΄329), ειδική υπηρεσία, η οποία υπάγεται απευθείας στον Γενικό

Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου. Για την επίτευξη των στόχων της γενικής σωφρονιστικής πολιτικής της χώρας, το Σώμα Επιθεώρησης και Ελέγχου των Καταστημάτων Κράτησης προβαίνει ιδίως:

α) στη διενέργεια τακτικών και έκτακτων ελέγχων οποιαδήποτε ημέρα και ώρα για τη διαπίστωση των συνθηκών κράτησης, της ευταξίας και της τήρησης των μέτρων ασφάλειας στα Καταστήματα Κράτησης, της εφαρμογής των διατάξεων του Σωφρονιστικού Κώδικα και των κανονισμών λειτουργίας των Καταστημάτων αυτών, καθώς και των σχετικών εγκυκλίων οδηγιών που αφορούν τη λειτουργία των Καταστημάτων Κράτησης,

β) στη διερεύνηση και διακρίβωση των εγκλημάτων που διώκονται αυτεπαγγέλτως και διαπράττονται στους χώρους των Καταστημάτων Κράτησης σε όλη την Επικράτεια και προς τούτο, εκτός των άλλων, συλλέγει, αξιολογεί και αξιοποιεί πληροφορίες και στοιχεία που περιέρχονται με οποιονδήποτε τρόπο σε αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 20
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Έργο της Γενικής Γραμματείας Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων είναι η ανάληψη πρωτοβουλιών για την εμπέδωση, προαγωγή και προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου και των θεμελιωδών ελευθεριών, καθώς και για τη συμμόρφωση προς τις διεθνείς υποχρεώσεις της χώρας.

2. Για το σκοπό αυτό, μεταξύ άλλων, η Γενική Γραμματεία:

α) Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται τις προτεραιότητες της πολιτικής και τους άξονες δράσης για την προστασία και προαγωγή των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

β) Αναλαμβάνει και προωθεί τις σχετικές νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πρωτοβουλίες, παρακολουθεί δε την εφαρμογή τους.

γ) Μεριμνά για την παρουσίαση των εθνικών θέσεων στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των άλλων Διεθνών Οργανισμών σε θέματα δικαιωμάτων του ανθρώπου.

δ) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση στις διεθνείς υποχρεώσεις της χώρας και προωθεί την εναρμόνιση της εθνικής νομοθεσίας και πρακτικής σύμφωνα με αυτές.

ε) Αναπτύσσει, μελετά και συντονίζει δράσεις για την προαγωγή, εμπέδωση και προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου, όπως μεταξύ άλλων Εθνικά Σχέδια Δράσης.

στ) Προωθεί τη συνεργασία και διαβουλεύεται με όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών σε θέματα δικαιωμάτων του ανθρώπου, με άλλα Υπουργεία και εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς φορείς και την κοινωνία των πολιτών, καθώς και με την Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου.

ζ) Συντονίζει και προωθεί τις πρωτοβουλίες του Εθνικού Συμβουλίου κατά του Ρατσισμού και της Μισαλλοδοξίας.

η) Προωθεί την εκπαίδευση και κατάρτιση σε θέματα δικαιωμάτων του ανθρώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 21
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

1. Η αποστολή και η διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4320/2015 (Α΄29), όπως ισχύει. Στην ανωτέρω Γενική Γραμματεία έχουν μεταφερθεί με τις αρμοδιότητες, υπηρεσίες και δομές τους το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.) και το Σώμα Επιθεωρητών Δημοσίων Έργων (ΣΕΔΕ).

2. Η αποστολή και η διάρθρωση του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 2477/1997 (Α΄ 59) και του ν. 3074/2002 (Α΄296), όπως ισχύουν.

3. Η αποστολή και η διάρθρωση του Σώματος Επιθεωρητών Δημοσίων Έργων, προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 179 του ν. 4412/2016 (Α΄147), όπως ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Άρθρο 22
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομοθετικής Πρωτοβουλίας:

α) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, η κατάρτιση των νομοσχεδίων που αναθέτει στο Γραφείο ο Υπουργός ΔΔΑΔ και η μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλη υπηρεσίες για την ποιότητά τους.

β) Η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας για την τήρηση των αρχών της καλής νομοθέτησης στις αρμόδιες καθ' ύλη υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων.

γ) Η σύνταξη σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων, επισημαίνοντας ταυτόχρονα τις συναφείς νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις.

δ) Η διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων.

ε) Η επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης.

στ) Η συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (Α΄ 85) κωδικοποιούμενων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων, στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

ζ) Η συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του ΥΔΔΑΔ.

Στο Γραφείο Νομοθετικής Πρωτοβουλίας συγχωνεύεται η προβλεπόμενη από το άρθρο 10 του ν. 2331/1995 (Α΄173), όπως ισχύει, Ειδική Νομική Υπηρεσία με τις αρμοδιότητες της. Σε ό,τι αφορά τη στελέχωση του Γραφεί-

ου ισχύουν τα όσα προβλέπονται για τη στελέχωση της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας στο τρίτο εδάφιο της παρ. 10 του άρθρου 10 του ν.2331/1995, όπως ισχύει.

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ενιαία και ολοκληρωμένη εποπτεία επί του τεχνικού αντικειμένου του ΥΔΔΑΔ. Η Διεύθυνση ασκεί τις αρμοδιότητες της με βάση την Τομεακή Πολιτική του Υπουργείου και με σκοπό την εφαρμογή αυτής, που αναφέρεται στην εκτέλεση προγραμμάτων κατασκευής ή μετασκευής Δικαστικών Μεγάρων και Σωφρονιστικών Καταστημάτων, σύμφωνα πάντα με τις εκάστοτε κυβερνητικές επιλογές, όπως αυτές εξειδικεύονται από τον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:

αα) Η παροχή τεχνικών συμβουλών προς την Πολιτική Ηγεσία, τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και τις Δικαστικές, Σωφρονιστικές και λοιπές Υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΔΔΑΔ, με στόχο την εφαρμογή της τομεακής πολιτικής του Υπουργείου, σε ό,τι αφορά τις κτιριακές υποδομές του Υπουργείου και άπτονται οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων.

ββ) Η παρακολούθηση μελετών και έργων που άπτονται οικοδομικών θεμάτων, καθώς και ο συντονισμός των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών και Φορέων (ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ), με εκτελεστικούς βραχίονες τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων των Περιφερειών, Δήμων καθώς και τυχόν άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς κατά περίπτωση.

γγ) Η παρακολούθηση εκτέλεσης τεχνικών εργασιών και προμήθειας τεχνικού εξοπλισμού και υλικών, που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών θεμάτων, καθώς και ο συντονισμός των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών και Φορέων (ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ), με εκτελεστικούς βραχίονες τις Δικαστικές, Σωφρονιστικές και λοιπές Υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΔΔΑΔ, βάσει της διαδικασίας περί προμηθειών.

δδ) Η εισήγηση και σύνταξη εγγράφων για την ένταξη στον προγραμματισμό και προϋπολογισμό της Κτ.Υπ. Α.Ε. μελετών και έργων που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών θεμάτων μετά από γνωμοδότηση των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου.

εε) Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, για τη μεταστέγαση ή την ανανέωση του συμβολαίου μίσθωσης στεγαζόμενων υπηρεσιών.

στστ) Η σύνταξη σε ετήσια βάση πρόβλεψης τριετούς προϋπολογισμού του ΤΑΧΔΙΚ, για εκτελούμενα έργα από τις Περιφερειακές Ενότητες της Χώρας, που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών θεμάτων και βρίσκονται σε εξέλιξη ή προβλέπονται για απορρόφηση.

Άρθρο 24
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου:

Η μέριμνα για την παραλαβή των υποβαλλομένων αναφορών, ερωτήσεων, επερωτήσεων και αιτήσεων κατάθέσεως εγγράφων επί θεμάτων αρμοδιότητας ΥΔΔΑΔ και η συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κατάρτιση των σχετικών απαντήσεων και την αποστολή τους στη Βουλή σε συνεργασία με το Γραφείο Υπουργού.

Άρθρο 25
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

1. Η παροχή ελεγκτικών - συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, όπως:

α) Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Υπουργείου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

β) Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Υπουργείου.

γ) Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Υπουργείου (δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).

δ) Η αξιολόγηση του προγραμματισμού του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Υπουργείου.

ε) Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

στ) Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/ μηχανισμοί ελέγχου.

ζ) Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

2. Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Υπουργείου.

3. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Υπουργείου.

4. Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Υπουργείο.

5. Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

6. Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

7. Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26
ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Αποστολή

Οι ιατροδικαστικές υπηρεσίες διενεργούν ιατροδικαστικές πράξεις ύστερα από παραγγελία των εισαγγελικών και ανακριτικών αρχών και των ανακριτικών υπαλλήλων, καθώς και των ποινικών δικαστηρίων.

2. Διάρθρωση και Αρμοδιότητες

2.1. Η Ιατροδικαστική Υπηρεσία του Κράτους, λειτουργεί σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του ν.3772/2009 (Α΄ 112), υπάγεται στο ΥΔΔΑΔ και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αθηνών, με έδρα την Αθήνα.

β) Περιφερειακές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες, που υπάγονται διοικητικώς στην Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αθηνών.

γ) Τοπικές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες, που υπάγονται διοικητικώς στις Περιφερειακές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες.

2.2. Περιφερειακές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες:

α) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη, στην οποία υπάγονται οι Τοπικές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες:

αα) Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη,

ββ) Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή.

γγ) Λάρισας, με έδρα τη Λάρισα.

β) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Πειραιά, με έδρα τον Πειραιά, στην οποία υπάγονται οι Τοπικές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες:

αα) Λαμίας, με έδρα τη Λαμία,

ββ) Αιγαίου, με έδρα τη Σύρο.

γγ) Δωδεκανήσου, με έδρα τη Ρόδο.

δδ) Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο.

γ) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Πατρών, με έδρα την Πάτρα, στην οποία υπάγονται οι Τοπικές Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες:

αα) Ναυπλίου και Καλαμάτας, με έδρα το Ναύπλιο,

ββ) Ιωαννίνων, με έδρα τα Ιωάννινα.

γγ) Κέρκυρας, με έδρα την Κέρκυρα.

2.3. Η Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αθηνών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Γραμματείας

β) Εργαστηρίων (Τοξικολογικό, Ανάλυσης DNA, Παθολογοανατομικό, Ακτινολογικό και Φωτογραφικό).

Άρθρο 27
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ, ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ ΦΥΛΑΚΩΝ (ΚΑΥΦ)

1. Αποστολή

Η κράτηση υποδίκων και καταδίκων με την τήρηση των αρχών της νομιμότητας, της ίσης μεταχείρισης και του σεβασμού των δικαιωμάτων των κρατουμένων με σκοπό την ομαλή κοινωνική τους επανένταξη. Η αποστολή αυτή επιτελείται από τα γενικά και ειδικά καταστήματα κράτησης, καθώς και τα θεραπευτικά καταστήματα. Τα γενικά καταστήματα κράτησης διακρίνονται σε Α΄ και Β΄ τύπου στα οποία κρατούνται υπόδικοι και κρατούμενοι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 19 του Σωφρονιστικού Κώδικα (ν. 2776/1999, Α΄ 291)

2. Διάρθρωση

α) Το επίπεδο των Καταστημάτων Κράτησης, των Σωφρονιστικών και Θεραπευτικών Καταστημάτων, των Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης Νέων Αυλώνα και Βόλου, των Ειδικών Θεραπευτικών Καταστημάτων Ελεώνα Θηβών και Κασσάνδρας Χαλκιδικής, καθώς και του Καταστήματος ΚΑΥΦ, είναι αντίστοιχο της Διεύθυνσης.

β) Τις Διευθύνσεις των Καταστημάτων Κράτησης Κορυδαλλού, Πατρών, Λάρισας και Θεσσαλονίκης, συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης

ββ) Τμήμα Οικονομικού

γγ) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

δδ) Τμήμα Φύλαξης. Το Κατάστημα Κράτησης Κορυδαλλού συγκροτείται από δύο (2) Τμήματα Φύλαξης.

εε) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης

γ) Τις Διευθύνσεις των Καταστημάτων Κράτησης Ιωαννίνων, Άμφισσας, Ναυπλίου, Κομοτηνής, Αλικαρνασσού, Τρίπολης, Κέρκυρας, Χαλκίδας και του Καταστήματος Κράτησης Νέων Βόλου συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Διοίκησης - Οικονομικού

ββ) Τμήμα Φύλαξης

γγ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης. Το Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης του ΚΚ Ναυπλίου είναι αρμόδιο για την εξωτερική φρούρηση του κλειστού τμήματος του Αγροτικού ΚΚ Τίρυνθας.

δ) Τις Διευθύνσεις των Καταστημάτων Κράτησης Μαλανδρίνου, Τρικάλων, Κρήτης Ι, Δομοκού, Γρεβενών, Κεντρικής Μακεδονίας ΙΙΙ συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης

ββ) Τμήμα Οικονομικού

γγ) Τμήμα Φύλαξης

δδ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης.

Το Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης του ΚΚ Κρήτης Ι είναι αρμόδιο για την εξωτερική φρούρηση του κλειστού τμήματος του Αγροτικού ΚΚ Αγιάς Χανίων.

ε) Τις Διευθύνσεις του Καταστήματος Κράτησης Γυναικών Ελεώνα Θήβας και του Ψυχιατρείου Κρατουμένων Κορυδαλλού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης- Οικονομικού

ββ) Τμήμα Φύλαξης

γγ) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

στ) Τις Διευθύνσεις των Καταστημάτων Κράτησης Κορίνθου, Κω, Νεαπόλεως και Χίου συγκροτούν τα εξής τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού,

ββ) Τμήμα Φύλαξης,

γγ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των ανωτέρω Καταστημάτων Κράτησης ασκεί και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού.

ζ) Τις Διευθύνσεις των Αγροτικών Καταστημάτων Κράτησης Αγιάς, Κασσάνδρας και Τίρυνθας και τη Διεύθυνση του Ειδικού Αγροτικού Καταστήματος Κράτησης Νέων Κασσαβέτειας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης -Οικονομικού

ββ) Τμήμα Τεχνικού-Γεωργικού

γγ) Τμήμα Φύλαξης

δδ) Στα Καταστήματα Κράτησης Κασσάνδρας και Κασσαβέτειας λειτουργούν και Τμήματα Εξωτερικής Φρούρησης.

η) Τη Διεύθυνση του Ειδικού Καταστήματος Κράτησης Νέων Αυλώνα συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης- Οικονομικού

ββ) Τμήμα Φύλαξης

γγ) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

δδ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης

θ) Τη Διεύθυνση του Νοσοκομείου Κρατουμένων Κορυδαλλού συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης- Οικονομικού

ββ) Τμήμα Φύλαξης

ι) Τη Διεύθυνση του Καταστήματος Απεξάρτησης Τοξικομανών Κρατουμένων Θήβας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης- Οικονομικού

ββ) Τμήμα Θεραπευτικού Προγράμματος

γγ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης. Το Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης είναι αρμόδιο και για την εξωτερική φρούρηση του Κ.Κ. Γυναικών Ελεώνα Θηβών.

δδ) Τμήμα Φύλαξης.

ια) Τη Διεύθυνση του Ανοικτού Καταστήματος Κ.Α.Υ.Φ. συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

αα) Τμήμα Διοίκησης-Οικονομικού

ββ) Τμήμα Οργάνωσης, Παραγωγής και Διάθεσης Προϊόντων.

γγ) Τμήμα Φύλαξης.

3. Αρμοδιότητες

3.1. Τα Καταστήματα Κράτησης, τα Σωφρονιστικά και Θεραπευτικά Καταστήματα, τα Ειδικά Θεραπευτικά Καταστήματα και το Κατάστημα Κ.Α.Υ.Φ. διέπονται ως προς την αποστολή, την αρμοδιότητα, τα καθήκοντα προσωπικού και γενικά τη λειτουργία τους από τις διατάξεις του «Σωφρονιστικού Κώδικα» (ν. 2776/1999. Α΄ 291), όπως ισχύουν, και από τους κατ' εξουσιοδότηση των ανωτέρω διατάξεων Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας τους.

3.2. Αρμοδιότητες Τμημάτων :

α) Τμήμα Διοίκησης:

αα) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της γραμματείας του καταστήματος κράτησης,

ββ) Η μέριμνα για την νόμιμη κράτηση των κρατουμένων.

γγ) Ο ακριβής καθορισμός του χρόνου έναρξης και λήξης της ποινής ή του μέτρου ασφαλείας των κρατουμένων,

δδ) Η τήρηση των φακέλων των κρατουμένων.

εε) Η τήρηση της αλληλογραφίας και η επιμέλεια για την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων, του πρωτοκόλλου, του αρχείου και του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

β) Τμήμα Οικονομικού:

αα) Η διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών και λογιστικών υποθέσεων του καταστήματος κράτησης,

ββ) Η εκκαθάριση και πληρωμή των πρόσθετων αποδοχών του προσωπικού του καταστήματος.

γγ) Η συνεργασία και η ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Υπαλλήλων Αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ. της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του καταστήματος κράτησης που έχει ως συνέπεια τη μεταβολή των μισθολογικών δεδομένων του προσωπικού αυτού.

γ) Τμήμα Διοίκησης-Οικονομικού:

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι αναφερόμενες στα υπό στοιχεία (α) και (β) της παρούσης παραγράφου

δ) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας:

αα) Η άμεση επικοινωνία με τους κρατουμένους και η διενέργεια επιτόπιων κοινωνικών ερευνών για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής κατάστασης τους με στόχο την προστασία τους σε οικονομικά, επαγγελματικά, οικογενειακά και κοινωνικά θέματα.

ββ) Η τήρηση μητρώου περιπτώσεων, ατομικών καρτελών ή φακέλων και δελτίων εξέλιξης και κοινωνικής έρευνας καθώς και στατιστικών στοιχείων σχετικών με τα αποτελέσματα της κοινωνικής εργασίας.

γγ) Η ενημέρωση του διευθυντή και του επιστημονικού συμβουλίου για την προσωπικότητα του κρατουμένου και η υποβολή προτάσεων για την εξατομικευμένη μεταχείρισή του.

δδ) Η σύνταξη των προβλεπόμενων εκθέσεων για τους κρατουμένους.

εε) Η μέριμνα για την κάλυψη υλικών και ηθικών αναγκών των κρατουμένων σε συνεργασία με κοινωνικούς φορείς και ομάδες.

στστ) Η προετοιμασία του απολυόμενου κρατούμενου και του περιβάλλοντος του για την ομαλή επανένταξη του και η παρακολούθηση μετά την αποφυλάκιση όσων περιπτώσεων κρίνεται αναγκαίο.

ε) Τμήμα Θεραπευτικού Προγράμματος:

αα) Ο προγραμματισμός δράσεων για την αντιμετώπιση της φαρμακευτικής εξάρτησης των τροφίμων από ναρκωτικές ουσίες.

ββ) Η ανάπτυξη προγραμμάτων πρόληψης, ενημέρωσης και κινητοποίησης των τοξικομανών κρατουμένων.

γγ) Η μέριμνα για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων θεραπευτικής αποκατάστασης των τροφίμων και η προπαρασκευή της κοινωνικής τους επανένταξης.

στ) Τμήμα Οργάνωσης, Παραγωγής και Διάθεσης Προϊόντων:

αα) Η ευθύνη για την οργάνωση της παραγωγής, μεταφοράς και διάθεσης των προϊόντων καθώς και της διακίνησης παντός είδους υλικού στα Καταστήματα Κράτησης της χώρας,

ββ) Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία του κινητού και ακίνητου εξοπλισμού.

γγ) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των παραγωγικών εργαστηρίων,

δδ) Η επιμέλεια για την ορθή κατανομή της εργασίας αρτεργατών και εργαζόμενων κρατουμένων.

ζ) Τμήμα Τεχνικού-Γεωργικού:

αα) Η φροντίδα για την καλλιέργεια των αγροτικών εκτάσεων, με εκπαίδευση και συμμετοχή των κρατουμένων σ'αυτή.

ββ) Η επιμέλεια για την εφαρμογή και εκτέλεση του γεωργικού προγράμματος, καθώς και για την οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εργαστηρίων.

γγ) Η φροντίδα για την κατασκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων που εξυπηρετούν τις γεωργικές και κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

δδ) Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται στις παραπάνω εκμεταλλεύσεις.

εε) Η φροντίδα για την εκτροφή των ζώων.

στστ) Η σύνταξη του ετήσιου γεωργικού προϋπολογισμού και ετήσιας έκθεσης απολογισμού της γεωργικής εκμετάλλευσης και της απόδοσης της εργασίας των κρατουμένων.

η) Τμήμα Φύλαξης:

αα) Η μέριμνα για την ασφάλεια και την τάξη του καταστήματος κράτησης ή, στην περίπτωση που το Κατάστημα συγκροτείται από περισσότερα του ενός Τμήματα Φύλαξης, των αντιστοίχων Πτερύγων του Καταστήματος,

ββ) Η εποπτεία και η επιμέλεια για την πειθαρχία του προσωπικού φύλαξης.

θ) Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης:

Η εξωτερική φρούρηση των Καταστημάτων Κράτησης, η φρούρηση των νοσηλευομένων σε οποιοδήποτε θεραπευτήριο καταδίκων και υποδίκων και η συνοδεία αυτών για ανάκριση ή παράσταση στα δικαστήρια, για ιατρική εξέταση κατά τη μετακίνηση λόγω λήψης έκτακτης άδειας ή άλλου έργου, όπως ειδικότερα προσδιορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 215/2006 (Α 217).

Άρθρο 28
ΙΔΡΥΜΑ ΑΓΩΓΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΒΟΛΟΥ

1. Αποστολή

Η αγωγή, η κοινωνική στήριξη, η εκπαίδευση και η επαγγελματική κατάρτιση ανηλίκων, οι οποίοι έχουν αναπτύξει παραβατική συμπεριφορά ή αντιμετωπίζουν δυσχέρειες κοινωνικής προσαρμογής.

2. Διάρθρωση

Το Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Διοίκησης- Οικονομικού,

β. Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων.

3. Αρμοδιότητες

α) Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού:

αα) Η μέριμνα για την παραλαβή των εισερχόμενων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και η τήρηση του αρχείου.

ββ) Η τήρηση του μητρώου των ανηλίκων τροφίμων.

γγ) Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

δδ) Η εκκαθάριση και πληρωμή των πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων.

εε) Η συνεργασία και η ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Υπαλλήλων Αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ. της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του ιδρύματος που έχει ως συνέπεια την μεταβολή των μισθολογικών δεδομένων του προσωπικού αυτού, ως και η συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής.

στστ) Ο χειρισμός όλων των διαχειριστικών και λογιστικών θεμάτων του ιδρύματος και η μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση καθώς και τη συντήρηση και φύλαξη του υλικού της υπηρεσίας.

β) Τμήμα Αγωγής Ανηλίκων:

αα) Η μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών διαβίωσης και την επίβλεψη των ανηλίκων τροφίμων καθώς και για την διαπαιδαγώγηση, την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση, την ψυχαγωγία και την εφαρμογή εξατομικευμένης αγωγής τους κατά περίπτωση.

ββ) Η μέριμνα για την επαγγελματική αποκατάσταση και κοινωνική επανένταξη των ανηλίκων που απολύονται από το ίδρυμα.

Άρθρο 29
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

1. Αποστολή

α) Η εξωιδρυματική μεταχείριση ανηλίκων που έχουν διαπράξει αδίκημα ή διατρέχουν τον κίνδυνο να γίνουν δράστες ή θύματα αξιόποινων πράξεων και παρέχουν υποστήριξη στην ποινική δικαιοσύνη για ανήλικους τόσο στο επίπεδο της πρόληψης παραβατικότητας και θυματοποίησης ανηλίκων όσο και της μεταχείρισης,

β) αα) Η συνδρομή και επίβλεψη ατόμων, τα οποία έχουν καταδικασθεί με αναστολή εκτέλεσης της ποινής τους υπό επιτήρηση ή των οποίων η ποινή έχει μετατραπεί σε υποχρέωση παροχής κοινωφελούς εργασίας ή έχουν απολυθεί υπό όρους και

ββ) η διενέργεια κοινωνικής έρευνας σε προσωρινά κρατουμένους ή σε άτομα στα οποία έχουν επιβληθεί περιοριστικοί όροι.

γ) Η επίβλεψη:

αα) ατόμων που απολύονται υπό όρους,

ββ) όσων καταδικάζονται με αναστολή εκτέλεσης της ποινής υπό επιτήρηση και

γγ) όσων καταδικάζονται σε ποινή που έχει μετατραπεί σε υποχρέωση παροχής κοινωφελούς εργασίας.

2. Διάρθρωση

Οι Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής λειτουργούν στην έδρα κάθε Πρωτοδικείου.

α) Η Υπηρεσία Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής Αθηνών λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

αα) Τμήμα Επιμελητών Ανηλίκων

ββ) Τμήμα Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής και

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Ανηλίκων Θυμάτων - « Το σπίτι του Παιδιού»

β) Οι Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής Θεσσαλονίκης και Πειραιά συγκροτούνται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

αα) Τμήμα Επιμελητών Ανηλίκων

ββ) Τμήμα Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής και

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Ανηλίκων Θυμάτων - «Το σπίτι του Παιδιού»

Καθήκοντα Προϊσταμένου της Υπηρεσίας ασκεί ο αρχαιότερος Προϊστάμενος Τμήματος.

γ) Οι Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής Πατρών και Ηρακλείου συγκροτούνται από τα εξής αυτοτελή Γραφεία:

αα) Επιμελητών Ανηλίκων

ββ) Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής και

γγ) Προστασίας Ανηλίκων Θυμάτων - « Το σπίτι του Παιδιού» Καθήκοντα Προϊσταμένου της Υπηρεσίας ασκεί ο αρχαιότερος Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου.

δ) Οι Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής Αγρινίου, Βέροιας, Βόλου, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κοζάνης, Λαμίας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Ναυπλίου, Πύργου, Ροδόπης, Ρόδου, Σύρου, Τρικάλων, Τριπόλεως, Χανιών, Χαλκίδας, Άρτας, Αίγιου, Αμαλιάδας, Αλεξανδρούπολης, Γιαννιτσών, Δράμας, Έδεσσας, Θηβών, Κατερίνης, Καρδίτσας, Κεφαλληνίας, Καστοριάς, Κω, Λασηθίου, Λιβαδειάς, Μεσολογγίου, Ξάνθης, Ορεστιάδας, Πρεβέζης, Ρεθύμνης, Σάμου, Σερρών, Σπάρτης, Φλώρινας, Χίου, Κορίνθου, Άμφισσας, Ευρυτανίας, Κιλκίς, Χαλκιδικής, Θεσπρωτίας, Νάξου, Γρεβενών, Κυπαρισσίας, Γυθείου, Καλαβρύτων, Ζακύνθου και Λευκάδας λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής. Καθήκοντα Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου ασκεί ο αρχαιότερος υπηρετών,

ε) Οι Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής εποπτεύονται από τον κατά τόπο αρμόδιο Προϊστάμενο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών σχετικά με την εφαρμογή και την ερμηνεία των αναμορφωτικών μέτρων και με την εκτέλεση των ποινών.

στ) Ο συντονισμός της επιθεώρησης των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής ασκείται από κεντρικό επιθεωρητή που εδρεύει στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τα καθήκοντα του κεντρικού επιθεωρητή ασκεί ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής.

3. Αρμοδιότητες

α) Η Διεύθυνση της Υπηρεσίας Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής συντονίζει τη λειτουργία των υποκείμενων οργανικών της μονάδων.

β) Τμήματα Επιμελητών Ανηλίκων και Αυτοτελή Γραφεία Επιμελητών Ανηλίκων:

αα) Η μέριμνα για την παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και η τήρηση του αρχείου,

ββ) Η τήρηση του μητρώου των ανηλίκων.

γγ) Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

δδ) Η εκκαθάριση και πληρωμή των πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων.

εε) Η συνεργασία και η ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Υπαλλήλων Αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ. της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που έχει ως συνέπεια την μεταβολή των μισθολογικών δεδομένων του προσωπικού αυτού, ως και η συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής.

στστ) Ο χειρισμός όλων των διαχειριστικών και λογιστικών θεμάτων της υπηρεσίας και η μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση καθώς και τη συντήρηση και φύλαξη του υλικού της υπηρεσίας.

ζζ) Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών καθώς και κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην πρόληψη της παραβατικότητας των ανηλίκων, κατόπιν αιτήσεως των γονέων ή των ασκούντων την επιμέλεια ανηλίκου ή άλλης αρχής.

ηη) Η άσκηση των διοικητικών επιμελειών.

θθ) Η εκπόνηση μελετών και στατιστικής έρευνας για την παραβατικότητα των ανηλίκων.

ιι) Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών επί περιπτώσεων ανηλίκων κατά των οποίων εκκρεμεί ποινική δίωξη.

ιαια) Η προετοιμασία και παρακολούθηση των σχετικών με τις δικάσιμους ζητημάτων.

ιβιβ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ανηλίκων στους οποίους επιβλήθηκαν τα σύμφωνα με το άρθρο 122 ΠΚ αναμορφωτικά μέτρα.

ιγιγ) Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας μετά από ανάθεση του ανακριτή ανηλίκων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 282 παρ. 2 ΚΠΔ.

ιδιδ) Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας και προετοιμασία των συνθηκών χορήγησης δοκιμαστικής αδείας σε ανηλίκους τροφίμους των ιδρυμάτων αγωγής ανηλίκων καθώς και η άσκηση προστατευτικής επίβλεψης τους κατά το χρόνο της δοκιμαστικής άδειας.

ιειε) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συνεργασία με το Τμήμα Πρόληψης για τη σύνταξη στατιστικών μελετών σε θέματα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων.

γ) Τμήματα Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής και Αυτοτελή Γραφεία Κοινωνικής Αρωγής:

αα) Η συνδρομή και εποπτεία ατόμων που απολύονται υπό όρο ή έχει ανασταλεί η εκτέλεση της ποινής υπό επιτήρηση ή στα οποία έχουν επιβληθεί περιοριστικοί όροι, μετά από απόφαση δικαστηρίου ή παραγγελία του δικαστή εκτέλεσης ποινών ή του εισαγγελέα.

ββ) Η διενέργεια, μετά από ανάθεση του δικαστή εκτέλεσης ποινών ή του αρμόδιου εισαγγελέα, κοινωνικής έρευνας ως προς τον τρόπο ζωής ή άλλα προσωπικά στοιχεία προσωρινά κρατουμένων ή ατόμων, στα οποία έχουν επιβληθεί περιοριστικοί όροι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 282 του Κ.Π.Δ. και η σύνταξη και υποβολή των σχετικών εκθέσεων.

γγ) Ο προσδιορισμός και η εξασφάλιση θέσεων εργασίας στις προβλεπόμενες στο άρθρο 82 παρ. 8 του Π.Κ, υπηρεσίες.

δδ) Η υποβολή πρότασης προς τον αρμόδιο εισαγγε-

λέα για τον καθορισμό των όρων παροχής κοινωφελούς εργασίας και η επίβλεψη της τήρησής τους.

εε) Η διατύπωση προτάσεων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας,

στστ) Η σύνταξη, ανά τρίμηνο, εκθέσεων για τις δραστηριότητες των επιμελητών κοινωνικής αρωγής.

ζζ) Η τήρηση των σχετικών φακέλων, βιβλίων και λοιπών δικαιολογητικών για τις υποθέσεις που χειρίζεται η υπηρεσία.

ηη) Η εξαγωγή των ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

θθ) Η εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, κατόπιν παραγγελίας του δικαστή εκτέλεσης ποινών, του εισαγγελέα ή του κεντρικού επιθεωρητή,

ιι) Οι προαναφερόμενες προτάσεις, εκθέσεις και στατιστικά στοιχεία υποβάλλονται στον Κεντρικό Επιθεωρητή.

ιαια) Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

ιβιβ) Η διακίνηση της αλληλογραφίας.

ιγιγ) Η τήρηση των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού.

ιδιδ) Η εκκαθάριση και πληρωμή αποδοχών του προσωπικού.

ιειε) Η μέριμνα για την καθαρογραφή των εγγράφων.

ιστιστ) Η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων και την καλή λειτουργία του εξοπλισμού τους.

ιζιζ) Η ατομική αξιολόγηση ενήλικων θυμάτων αξιόποινων πράξεων για τον προσδιορισμό ειδικών αναγκών προστασίας κατά τις κείμενες διατάξεις.

δ) Τα Αυτοτελή Γραφεία Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις παραγράφους 3(β) και 3(γ) του παρόντος άρθρου.

ε) Τα Αυτοτελή Γραφεία Προστασίας Ανηλίκων Θυμάτων - « Το σπίτι του Παιδιού» ασκούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Ατομική αξιολόγηση ανήλικων θυμάτων για τον προσδιορισμό ειδικών αναγκών προστασίας.

ββ) Παροχή γενικών υπηρεσιών υποστήριξης στα ανήλικα θύματα.

γγ) Συνδρομή των προανακριτικών, ανακριτικών, εισαγγελικών και δικαστικών αρχών για την προσήκουσα εξέταση ανήλικων θυμάτων κατά τις κείμενες διατάξεις.

δδ) Εκτίμηση αντιληπτικής ικανότητας και ψυχικής κατάστασης ανηλίκων θυμάτων κατά τις κείμενες διατάξεις από εξειδικευμένο προσωπικό.

εε) Διαμόρφωση κατάλληλων συνθηκών και χώρων για την εξέταση από τις προανακριτικές, ανακριτικές, εισαγγελικές και δικαστικές αρχές ανήλικων θυμάτων και προμήθεια και εγκατάσταση υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την καταγραφή της κατάθεσης του ανηλίκου με ηλεκτρονικά οπτικοακουστικά μέσα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Τα Αυτοτελή Γραφεία Προστασίας Ανήλικων Θυμάτων ασκούν τις αρμοδιότητες τους σε όλη την Εφετειακή Περιφέρεια στην οποία ανήκουν.

4. Στις Υπηρεσίες όπου υπηρετούν μόνο Επιμελητές Ανηλίκων ή μόνο Επιμελητές Κοινωνικής Αρωγής, οι υπηρετούντες ασκούν πλέον των καθηκόντων του κλάδου τους και τα καθήκοντα και των δύο κλάδων. Η Διεύθυνση Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων μεριμνά για την κατάλληλη επιμόρφωση των Επιμελητών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Άρθρο 30
Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ανέρχονται συνολικά στις διακόσιες ενενήντα δύο (292).

Άρθρο 31
Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων κατανέμονται σε κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, θέσεις: εκατόν είκοσι τέσσερις (124)

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, θέσεις: δέκα (10)

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις: δεκαπέντε (15)

δ) Κλάδος ΠΕ Στατιστικής, θέσεις: τέσσερις (4)

ε) Κλάδος ΠΕ Εγκληματολογίας, θέσεις: τρεις (3)

στ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων, θέση: μία (1)

ζ) Κλάδος ΠΕ Γεωπονίας, θέση μία (1)

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις: δέκα (10) β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις: τέσσερις (4) γ) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις: τρεις (3) δ) Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας, θέση: μια (1)

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, θέσεις: εβδομήντα επτά (77)

β) Κλάδος ΔΕ Οδηγών, θέσεις: δύο (2)

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις: δύο (2)

4. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις: εννέα (9)

Άρθρο 32
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,κατανέμονται, ως εξής: α) Ειδι-

κότητα ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, θέσεις: τέσσερις (4), διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη

β) Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, θέση: μία (1)

γ) Ειδικότητα ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων, θέση: μία (1)

δ) Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός, θέσεις: έξι (6)

ε) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, θέσεις πέντε (5)

στ) Ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις δύο (2)

ζ) Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, θέσεις δύο (2)

η) Ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις τέσσερις (4)

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων των περιπτώσεων (β) έως (η) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 33
Θέσεις Προσωπικού Επί Θητεία

Προσωπικό που υπηρετεί επί θητεία στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων:

Κλάδος ΠΕ Ιατρών, θέση: μια (1)

Άρθρο 34
Μετατροπή θέσεων - Κατάταξη προσωπικού

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου όλων των κλάδων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου.

2. Οι προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου όλων των ειδικοτήτων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

3. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 31 και 32 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

3.1. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων

β) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

3.2. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός και ΔΕ Διοικητικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων

β) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων, ΥΕ Θυρωρών και ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

4. Για τις ανωτέρω μετατροπές και κατατάξεις εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 35
Κλάδοι Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Οργανικών Μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

1. Στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Δικαιοσύνης, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Στη Γενική Διεύθυνση Αντεγκληματικής και Σωφρονιστικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων, της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Καταστημάτων Κράτησης.

2. Για τον ορισμό του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

3. Στις Διευθύνσεις: α) Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης, β) Νομοθετικού Εργου, Διεθνών Νομικών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας, γ) Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, δ) Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, ε) Οικονομικής Διαχείρισης, στ) Αντεγκληματικής Πολιτικής και ζ) Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

4. Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

5. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

6. Στα Τμήματα: α) Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, β) Λειτουργίας Γραμματείας Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων, γ) Δικηγορικού Λειτουργήματος - Δικαστικών Επιμελητών -Συμβολαιογραφείων - Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων, δ) Νομοθετικού Έργου, ε) Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών, στ) Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε αστικές και ποινικές Υποθέσεις, ζ) Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η) Ποινικού Μητρώου και Απονομής Χάριτος, θ) Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ι) Ποιότητας, Αποδοτικότητας, και Διοικητικής Οργάνωσης, ια) Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων, ιβ) Προμηθειών, ιγ) Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, ιδ) Α΄ Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού, ιε) Β΄ Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε., ιστ) Εκκαθάρισης Αποδοχών Λειτουργών και Πρόσθετων Αμοιβών Τακτικών Υπαλλήλων, ιζ) Πρόληψης Παραβατικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας, ιη) Οργάνωσης Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων, ιθ) Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης και Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου, κ) Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής και κα) Πειθαρχικού Ελέγχου Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επι-

μελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

8. Στα Τμήματα: α) Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης και β) Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αντεγκληματικής Πολιτικής, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικής.

9. Στα Τμήματα: α) Δράσεων Ηλεκτρονικής Δικαιοσύνης, Διαλειτουργικότητας και Αξιοποίησης ΤΠΕ και β) Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων ΤΠΕ, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

10. Στο Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

11. Στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) και β) Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, καθώς και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

12. Στα Τμήματα: α) Εκκαθάρισης Αποδοχών υπαλλήλων αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ. και β) Γραμματείας, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

13. Στο Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ή του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων των Καταστημάτων Κράτησης. Έως την πλήρη αποχώρηση από τα καθήκοντα διοίκησης των δυνάμεων της ΕΛ.ΑΣ από την Υπηρεσία Εξωτερικής Φρούρησης, προΐσταται στο Τμήμα Εξωτερικής Φρούρησης Καταστημάτων Κράτησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Αξιωματικός της ΕΛ.ΑΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Άρθρο 36
Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ανέρχονται συνολικά στις εκατόν δώδεκα (112).

Άρθρο 37
Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων κατανέμονται σε κατηγορίες και κλάδους ή ειδικότητες ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Ιατροδικαστών, θέσεις: τριάντα (30), εκ των οποίων οι 4 Α΄ Τάξης

β) Κλάδος ΠΕ Ιατρών, θέσεις: τρεις (3)

γ) Κλάδος ΠΕ Χημικών, Χημικών Μηχανικών, Βιοχημικών και Βιολόγων, θέσεις: έξι (6)

δ) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, θέσεις: δέκα έξι (16)

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις: πέντε (5)

β) Κλάδος ΤΕ Υγείας θέσεις: δέκα (10)

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις εννέα (9)

β) Κλάδος ΔΕ Γενικών Καθηκόντων, θέσεις: τρεις (3)

γ) Κλάδος ΔΕ Βοηθών-Νοσοκόμων, θέσεις: έξι (6)

4. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Νεκροτομών, θέσεις: είκοσι δύο (22)

Άρθρο 38
Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατανέμονται, ως εξής:

Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, θέση: μία (1)
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση: μία (1)

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 39
Μετατροπή θέσεων - Κατάταξη προσωπικού

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες του άρθρου 37 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

α) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Υγείας-Πρόνοιας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Υγείας.

β) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στις αντίστοιχες ειδικότητες του άρθρου 38 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

Οι υπάλληλοι ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

4. Για τις ανωτέρω μετατροπές και κατατάξεις εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 40
Κλάδοι Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Οργανικών Μονάδων των Ιατροδικαστικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

1. Στις Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες προΐστανται Ιατροδικαστές.

2. Του Τμήματος Γραμματείας της Ιατροδικαστικής Υπηρεσίας Αθηνών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Εργαστηρίων (Τοξικολογικό, ανάλυσης, DNA, παθολογοανατομικό, ακτινολογικό και φωτογραφικό) της Ιατροδικαστικής Υπηρεσίας Αθηνών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικού, Χημικού Μηχανικού, Βιοχημικού και Βιολόγου ή ΠΕ Ιατρών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Άρθρο 41
Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ανέρχονται συνολικά στις διακόσιες είκοσι (220).

Άρθρο 42
Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων κατανέμονται σε κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής, θέσεις: τριάντα μια (31)

β) Κλάδος ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων, θέσεις: πενήντα δύο (52)

γ) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός, θέσεις: τέσσερις (4)

δ) Κλάδος ΠΕ Διδακτικού Προσωπικού, θέση: μία (1)

ε) Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων, θέσεις: έντεκα (11)

στ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών, θέσεις: μία (1)

ζ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Παιδοψυχιατρικής ή Ψυχιατρικής θέσεις: πέντε (5)

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Επιμελητών Ανηλίκων, θέσεις: σαράντα εννέα (49)

β) Κλάδος ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής, θέσεις: σαράντα πέντε (45)

γ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις: δύο (2)

δ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής, θέση: μία (1)

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέση: μία (1) β) Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Νυχτερινής Απασχόλησης, θέση: μία (1) γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέσεις: δύο (2) δ) Κλάδος ΔΕ Μαγείρων, θέσεις: δύο (2) ε) Κλάδος ΔΕ Φύλαξης, θέσεις: πέντε (5)

4. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις: δύο (2)

Άρθρο 43
Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων Δικαστηρίων Ανηλίκων και του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατανέμονται ως εξής:

α) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις: δύο (2)

β) Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, θέση: μία (1)

γ) Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων, θέση: μία (1)

δ) Ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέση: μία (1)

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των περιπτώσεων (α) έως (γ) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 44
Κλάδοι Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Οργανικών Μονάδων των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

1. Της Διεύθυνσης του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων ή ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων ή ΠΕ Ψυχολόγων.

2. Της Διεύθυνσης Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων ή ΠΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής.

3. Του Τμήματος Διοίκησης-Οικονομικού του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού των Ιδρυμάτων Αγωγής Ανηλίκων.

4. Του Τμήματος Αγωγής Ανηλίκων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Επιμελητών Ανηλίκων του Ιδρύματος Αγωγής Ανηλίκων.

5. Των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων Επιμελητών Ανηλίκων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων ή ΤΕ Επιμελητών Ανηλίκων.

6. Των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής.

7. Των Αυτοτελών Γραφείων Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Σωφρονιστικού Ανηλίκων ή ΠΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής ή ΤΕ Επιμελητών Ανηλίκων ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
Καταστήματα Κράτησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

Άρθρο 45
Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Καταστημάτων Κράτησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ανέρχονται συνολικά στις πέντε χιλιάδες πεντακόσιες σαράντα (5540).

Άρθρο 46
Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Καταστημάτων Κράτησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ή ειδικότητες ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Σωφρονιστικός Ενηλίκων, θέσεις: εκατόν σαράντα έξι (146)

β) Κλάδος ΠΕ Γεωπονίας, θέσεις: τέσσερις (4)

γ) Κλάδος Ιερέων, θέσεις: δύο (2)

δ) Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών, θέσεις: δύο (2)

ε) Κλάδος ΠΕ Ιατρών, θέσεις: σαράντα πέντε (45)

στ) Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων, θέσεις: επτά (7)

ζ) Κλάδος ΠΕ Εγκληματολόγων, θέσεις: πέντε (5)

η) Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων, θέσεις: είκοσι οκτώ (28)

θ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων, θέσεις: έξι (6)

ι) Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, θέσεις: δέκα 10

2. Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις: εξήντα (60)

β) Κλάδος ΤΕ Υγείας Πρόνοιας: Ειδικότητα Κοινωνικής Εργασίας, θέσεις: ογδόντα τρεις (83) Ειδικότητα Νοσηλευτικής, θέσεις: ογδόντα επτά (87)

γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας-Γεωπονίας, θέσεις: επτά (7)

δ) Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις: δεκαεννιά (19)

ε) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις: δέκα (10)

3. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις: εκατόν εξήντα (160)

β) Κλάδος ΔΕ Φύλαξης, θέσεις: δύο χιλιάδες εξακόσιες ενενήντα οκτώ (2698)

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικό Εξωτερικής Φρούρησης, θέσεις: δύο χιλιάδες δέκα τρεις (2013)

δ) Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτικής, θέσεις: είκοσι τρεις (23)

ε) Κλάδος ΔΕ Γεωργικός-Κτηνοτροφικός, θέσεις: δέκα (10)

στ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέσεις: δώδεκα (12)

ζ) Κλάδος ΔΕ Οδηγών, θέσεις: έξι (6)

η) Κλάδος ΔΕ Αρτεργατών, θέσεις: μία (1)

4. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις: επτά (7)

Άρθρο 47
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των Καταστημάτων Κράτησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατανέμονται ως εξής:

α) Ειδικότητα ΠΕ Σωφρονιστικός Ενηλίκων, θέσεις: δύο (2)

β) Ειδικότητα ΤΕ Υγείας Πρόνοιας Ειδικότητας Κοινωνικής Εργασίας, θέση: μία (1)

γ) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις εβδομήντα εννιά (79)

δ) Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, θέσεις έξι (6)

ε) Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων, θέση: μία (1)

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων των περιπτώσεων (α) έως (δ) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 48
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου όλων των ειδικοτήτων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Οι προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού δημοσίου δικαίου όλων των κλάδων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού δημοσίου δικαίου.

3. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 47 και 48 του παρόντος, ως εξής:

3.1 Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ναυτικού κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Υγείας Πρόνοιας κατατάσσονται, ανάλογα με την ειδικότητα τους, σε ΤΕ Υγείας Πρόνοιας ειδικότητας κοινωνικής εργασίας και ΤΕ Υγείας Πρόνοιας ειδικότητας νοσηλευτικής.

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Δομικών Έργων, ΤΕ Ηλεκτρονικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τε-

χνών και ΤΕ Συγκοινωνιακών - Υδραυλικών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών.

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τυπογραφίας και ΔΕ Ηλεκτρονικών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικός.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Αρτεργατών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

3.2 Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

Οι κλάδοι ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών και ΥΕ Συντηρητών Κτιρίων καταργούνται.

4. Για τις ανωτέρω μετατροπές και κατατάξεις εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 49
Κλάδοι Προϊσταμένων Καταστημάτων Κράτησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

1. Των Καταστημάτων Κράτησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Όπου στη νομοθεσία, που ισχύει, προβλέπεται Διευθυντής Φυλακής, νοείται ο προϊστάμενος του Καταστήματος Κράτησης.

2. Των Τμημάτων Διοίκησης, Οικονομικού, Διοίκησης-Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού των Καταστημάτων Κράτησης.

3. Του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Υγείας Πρόνοιας - ειδικότητας Κοινωνικής Εργασίας.

4. Του Τμήματος Τεχνικού-Γεωργικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας Καταστημάτων Κράτησης.

5. Του Τμήματος Φύλαξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Φύλαξης, που εκτελεί καθήκοντα Αρχιφύλακα Καταστημάτων Κράτησης.

6. Του Τμήματος Θεραπευτικού Προγράμματος προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Υγείας Πρόνοιας ειδικότητας Νοσηλευτικής ή ΤΕ Υγείας Πρόνοιας ειδικότητας Κοινωνικής Εργασίας των Καταστημάτων Κράτησης.

7. Του Τμήματος Οργάνωσης και Παραγωγής και Διάθεσης Προϊόντων της ΚΑΥΦ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Σωφρονιστικού Ενηλίκων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού των Καταστημάτων Κράτησης.

Άρθρο 50
Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

Άρθρο 51
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.

(β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

(γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

(δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

(στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

(ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

(η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 52
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

(γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

(ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

(ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

(ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 53
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

(β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

(γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

(ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 54
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργείται το π.δ. 101/2014 (Α΄ 168), όπως ισχύει, καθώς και κάθε άλλη διάταξη γενική ή ειδική που είναι αντίθετη στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει ζήτημα που εμπίπτει σε αυτό.

Άρθρο 55
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Εσωτερικών	Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΟΣΚΑΣ	**ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ**
Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

